

## **Gestionnaire de Contrats H/F service montage – Mérignac**

**Leasecom, filiale de Fintake group**, pionnier de la location financière et de l'économie de l'usage, est une société dédiée au financement des ventes d'équipements destinés aux professionnels. Leasecom aide les entreprises en leur proposant une gestion évolutive des équipements réputés à forte obsolescence.

Créée en 1984, Leasecom regroupe un réseau de 1 100 partenaires constructeurs, distributeurs, éditeurs (bureautique, informatique, télécom, sécurité, médical, équipement du commerce - distribution, etc..) et gère plus de 41 000 relations clients.

Notre défi est de créer un écosystème vertueux qui réunit, partenaires, distributeurs et utilisateurs, avec pour objectif de créer les leviers d'une productivité responsable, économiquement profitable et écologiquement respectueuse.

Nous sommes à la recherche de nouveaux collaborateurs/trices ayant envie de s'investir dans ce contexte de fort développement.

**En ce sens, la Direction A.D.V recherche un Gestionnaire de contrats H/F en C.D.I basé(e) à Mérignac.**

### **Vos missions :**

En constante relation avec la force de vente et les différents services supports de l'entreprise, vous veillez au respect des délais de paiement des partenaires en conformité avec les engagements pris par Leasecom.

A ce titre :

- Vous saisissez et contrôlez les contrats de location dans notre système d'information.
- Vous mettez en conformité les dossiers auprès de nos clients ou partenaires (vérification des pièces constituant le contrat et récupération des éléments manquants ou non conformes si nécessaire, vérification de la livraison du matériel auprès du client)
- Vous facturez les contrats de location selon les types de financement qui leur sont attachés.
- Vous validez les règlements des partenaires et numérisez l'ensemble de la documentation.
- Vous envoyez les documents aux clients et partenaires (Factures, exemplaires clients...)

### **Votre profil :**

De formation BAC+2 en gestion administrative ou commerciale, vous bénéficiez d'une expérience significative de 5 ans, idéalement au sein d'un service administratif des ventes.

Votre aisance téléphonique, votre sens du service et vos qualités rédactionnelles seront essentiels à ce poste.

Polyvalent(e), organisé(e) et rigoureux (se), vous êtes disponible et avez l'esprit d'équipe. Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques.

**Rejoignez-nous ! Nous vous offrons un cadre de travail agréable et des activités riches et stimulantes.**

Merci d'adresser votre candidature à [sebastien.fabre@leasecom.fr](mailto:sebastien.fabre@leasecom.fr)