

Nous sommes un groupe actif dans les domaines d'activités de l'orthopédie, la prothétique, la réhabilitation, la lymphologie, la compression, la podologie et les chaussures orthopédiques sur mesure et de série. Notre présence étendue sur toute la Suisse nous permet d'assurer un service de qualité et de proximité.

Pour renforcer notre équipe du département de l'administration générale (au sein de la holding), nous recherchons :

## **Gestionnaire de recouvrement et de contentieux (H/F) à 100%**

### **Vos tâches principales :**

- Gestion active des rappels de factures, des dossiers contentieux et suivi des procédures de recouvrement, pour plusieurs entités juridiques du groupe.
- Prise en charge des procédures de poursuites pour ces différentes entités.
- Traitement du courrier lié aux contentieux, aux recouvrements et aux rappels de factures pour les différentes entités juridiques.
- Octroi, traitement et suivi des arrangements de paiement avec les débiteurs pour chacune des entités.
- Exécution de divers travaux administratifs liés à ces tâches pour les différentes entités, incluant la gestion des appels téléphoniques, la rédaction de courriers, le classement de documents, etc.

### **Votre profil :**

- CFC d'employé/e de commerce ou formation équivalente
- Expérience professionnelle dans un poste similaire
- Connaissances des procédures de poursuites et de gestion des rappels de factures
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Outlook) et idéalement Odoo
- Allemand niveau B2 un atout
- Capacité d'organisation et de gestion efficace des délais et dossiers
- Approche méthodique avec un sens aigu des responsabilités et une bonne gestion du stress
- Précision et rigueur professionnelle
- Excellentes compétences en travail d'équipe et en communication
- Dynamisme, polyvalence et autonomie

### **Nous offrons :**

- Un poste diversifié au sein d'un groupe en constant développement
- Un environnement de travail agréable au sein d'une équipe dynamique et motivée
- Des conditions de travail favorables

**Disponibilité du poste :** De suite ou à convenir

**Lieu de travail :** Ch. de la Vignette 3, 1167 Lussy-sur-Morges

### **Vous souhaitez rejoindre un groupe dynamique en pleine croissance ?**

Envoyez-nous votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation et autres documents usuels) et vos prétentions salariales à l'adresse suivante [rh@orthoconcept.ch](mailto:rh@orthoconcept.ch)

