

# Laetitia GRUCHET

N°102 Chemin Neuf

97417 La Montagne

☎: 0692 88 42 94

Email : laetitia-gruchet@hotmail.fr

30 ans

## RESPONSABLE RECOUVREMENT

- ✓ **Expérience significative dans le recouvrement**
- ✓ **Diplomate**
- ✓ **Capacité à convaincre et à négocier**

## COMPETENCES

### RECOUVREMENT AMIABLE

- ✓ Mise en place de la procédure de relance (relances téléphoniques et écrites pré et poste échéance, pénalité de retard, moratoire de paiement, mise en demeure)
- ✓ Définir les critères de mise en contentieux en tenant compte de la rentabilité
- ✓ Maîtriser la conduite d'entretien et les situations conflictuelles
- ✓ Mise en place d'un reporting pour la Direction
- ✓ Mise en place de la procédure de gestion des impayés
- ✓ Gestion des contrats d'assurance crédit

### COMPTABILITE CLIENT

- ✓ Participation aux écritures comptables
- ✓ Analyse de la balance âgée et justification des soldes
- ✓ Gestion des factures clients et diverses remises ou escomptes
- ✓ Recommandation pour optimiser le poste client
- ✓ gestion du risque client

### INFORMATIQUE

- ✓ Maîtrise de Word : publipostages, mise en page, réalisation de courriers
- ✓ Maîtrise de Powerpoint, Excel, Access
- ✓ AS400 (ANAEL, GAEL)

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2011  
(5 ANS)

**SIGF (Société d'Investissements et de Gestion Foucque), Importateur CITROEN, un groupe de 400 salariés, CA de 100 millions d'euros, SAINT-DENIS**

### Responsable Crédit Clients

- ✓ Amélioration du délai de rotation client
- ✓ Analyse avec la comptabilité des éventuelles erreurs d'imputation comptable des encaissements
- ✓ Saisie et lettrage des règlements
- ✓ Analyse de la balance clients et justification des soldes
- ✓ Mise à jour des limites de crédit sur interrogation SFAC
- ✓ Mise en place des tableaux récapitulatifs de suivi de l'évolution du recouvrement clients
- ✓ Animation de réunions mensuelles afin de sensibiliser les collaborateurs au risque client, aux litiges en cours et aux défaillances
- ✓ Maintient d'un contact privilégié avec les créanciers par de fréquents déplacements afin de mieux appréhender le risque
- ✓ Fidélisation des clients
- ✓ Ouverture des comptes clients
- ✓ Négociation et mise en place d'un moratoire de paiement, une garantie
- ✓ Travail à l'élaboration ou à l'évolution des outils de gestion
- ✓ Participation à l'élaboration des provisions
- ✓ Participation à l'élaboration des procédures BACK office et élaboration des procédures FRONT office

2005  
(4 MOIS)

**BNP PARIBAS, 5 salariés, Agence de SAINT-GILLES**

### Chargée clientèle avec caisse

- ✓ Accueil de la clientèle (écoute, analyse et réponse aux demandes)
- ✓ Développement du fond de commerce dans le respect des risques bancaires
- ✓ Prospection de nouveaux clients, ouverture de comptes, mise en place de financements à court terme (découvert, facilité de caisse, escompte) et moyen terme (financement de matériels, de voitures, commercialisation des produits d'équipement (télétransmission, placement, assurance vie, épargne salariale))

## **Chargée de gestion**

### **I. Mise en force des contrats**

- ✓ Contrôle des pièces du dossier (dossier d’acceptation, dossier assurance crédit, contrat, RIB, compte rendu de mise en place) et classement
- ✓ Contrôle des conditions enregistrées en base informatique à partir du dossier papier
- ✓ Notification les contrats aux différents partenaires (banquier, factors....) à partir des modules Banque de France
- ✓ Gestion de l’assurance crédit (ouverture de lignes.....)

### **II. Gestion des contrats**

#### **A. Achat**

- ✓ Réception et intégration des quittances/factures (papier - disquette - EDI)
- ✓ Contrôle de l’existence des comptes acheteurs et des concours autorisés
- ✓ Sondage des factures à acheter et justification des retards de règlement enregistrés
- ✓ Financement des factures selon les conditions contractuelles
- ✓ Nantissement des marchés

#### **B. Imputation**

- ✓ Imputations des règlements et des avoirs pour la comptabilité
- ✓ Analyse et traitement des écarts de règlement positifs ou négatifs
- ✓ Gestion des impayés (analyse du motif et proposition de représentation ou non à la trésorerie)
- ✓ Traitement et suivi des litiges
- ✓ Mise à jour de la base de données clients

### **III. Gestion du risque**

- ✓ Préparation du dossier vendeur pour les réunions de révision de portefeuille
- ✓ Surveillance permanente des indicateurs de gestion et alerte auprès de ma hiérarchie pour action

## **Agent de Recouvrement**

- ✓ Relance par courrier et par téléphone des créances cédées et achetées jusqu’à ce qu’elles soient soldées
- ✓ Négociation du délai de règlement avec le client
- ✓ Préparation et suivi des dossiers contentieux

## **FORMATION**

- ✓ **2009** Formation sur la « gestion de stress et de conflit » avec **Guard Sécurité Systeme**
- ✓ **2008** Formation sur la « pratique du recouvrement de creances » avec **Sésame Formations**
- ✓ **2003** Formation de « chargé de clientèle professionnelle » au **CFPB**
- ✓ **2001** B.T.S Assistant de Direction (en alternance)
- ✓ **1999** Baccalauréat Littéraire, lycée de Bellepierre