

Accountant billing officer – Accounts department

Job title Billing officer	Department Accounts department
Reporting to Cyril Lebreton, Finance Manager, Accounts	Location Paris

About the firm



170+
Partners



1000+
People
worldwide



10
Offices

Stephenson Harwood is a law firm (headquarters in London) where our people are committed to achieving the goals of our clients - listed and private companies, institutions and individuals. Our diverse mix of expertise and culture results in a combination of deep local insight and the capability to provide a seamless international service.

Our experience encompasses corporate, commercial litigation and arbitration, employment and pensions, finance, marine and international trade and real estate.

We assemble teams of bright thinkers to match our clients' needs and give the right advice from the right person at the right time. Dedicating the highest calibre of legal talent to overcome the most complex issues, we deliver pragmatic, expert advice that is set squarely in the real world.

Stephenson Harwood is fully committed to ensuring that all employees are treated fairly and with dignity and respect and has built a culture that values meritocracy, openness, fairness and transparency. The firm values individuality and recognises the benefits of having a diverse workforce.

Our values



Individuality

We encourage creativity and develop talent.



Commitment

To be the best and deliver the highest standard.



Teamwork

We work together to build close, long-term relationships



Straight talking

We say what we mean and do what we say.

These values express the personality of our firm. They are the behaviours we encourage in our people and the standards which inform our decisions and actions.

Our vision to 2021

To be a successful, independent firm, where talented people work together in an entrepreneurial environment, building long term client relationships.

This vision is about who we want to be. It is as much about our values as about our character – the attributes we want to see from all of our people. It also reflects the importance of remaining independent - a clear sign that we are confident in our own future.

About the Paris office

Stephenson Harwood, cabinet d'avocats international (50 personnes au bureau de Paris dont 10 Associés), recherche actuellement **un(e) Chargé(e) de facturation** ayant de bonnes connaissances comptables **en CDI**. Cette personne travaillera au sein du département Finance et reportera au Responsable Comptable et Financier. Utilisation de l'ERP Aderant.

Ci-après les missions principales (liste non exhaustive) :

- **FACTURATION CLIENT**
 - o Traitement et vérification des données transmises par les associés et/ou les assistantes via une interface (PAPERLESS) ou pas un biling Guide.
 - o Facturation en euros ou en devises étrangères en appliquant les règles de territorialité.
 - o Write off sur saisies de temps ou de débours

- **ADMINISTRATION DU SYSTÈME DES VENTES**
 - o Transfert de temps
 - o Création de taux spécifiques
 - o Modifications à apporter sur les comptes utilisateurs, clients ou dans les dossiers

- **SUIVI DES ENCAISSEMENTS CLIENTS**
 - o Saisie quotidienne des encaissements clients
 - o Mise à jour des tableaux de suivi et information éventuelle aux associés

- **RELANCE CLIENT**
 - o Envoi de la balance âgée chaque mois aux associés
 - o Point mensuel avec le Responsable Financier sur les factures non réglées et revue des actions de recouvrement à mener
 - o Actions de relance par courrier et téléphone en français et en anglais

- **AUTRES MISSIONS (en collaboration avec l'assistant comptable)**
 - o Comptabilisation opérations bancaires et rapprochement bancaire
 - o Comptabilisation et validation des achats
 - o Gestion des notes de frais
 - o Établissement et suivi des notes d'honoraires des avocats collaborateurs

Skills and attributes required

5 ans d'expérience minimum en Facturation et Comptabilité en société de services indispensables.

Langues : Anglais confirmé. La dimension internationale du cabinet nécessite d'avoir un bon niveau en anglais, échanges réguliers à l'écrit comme à l'oral. Tous nos outils informatiques et bases de données sont en anglais.

Qualités requises :

Sens de la confidentialité (impératif)

Sens de l'organisation et gestion des priorités

Grande rigueur et implication dans l'exercice des missions confiées

Aptitudes au travail en équipe et de bonnes qualités relationnelles : de nombreux échanges avec nos associés, nos avocats, secrétaires, fournisseurs et notre maison mère à Londres.

Réactivité et anticipation

Bonne gestion du stress et des urgences