



Profil d'emploi

No : HR1-F02

Rev. : A

Page 1 sur 1

Poste : Agent – Facturation et Comptes recevables
Unité: Administration

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES ET PERFORMANCES VISÉES

Facturation:

- Reception des bordereaux d'expédition et s'assurer de la suite numérique.
- Procéder à la facturation dans le système.
- Envoi des factures aux clients par différents médias.
- Compiler et balancer le rapport des ventes hebdomadaire et mensuelle.
- Investiguer les demandes de clients au niveau facturation et procéder à la correction s'il y a lieu.

Comptes recevables:

- Faire la saisie des encaissements au système
- Effectuer le classement (Scan) des bordereaux de paiement des clients.
- Produire les états de comptes.
- Codifier les comptes recevables divers et faire l'inscription.
- Faire le suivi avec les clients pour les factures impayées.
- Compléter des références de demande de crédit pour des clients.
- Préparer les résumés des encaissements à venir.

Tâche autre :

- Remplacer la réceptionniste (au besoin).

EXIGENCES D'EMBAUCHE

- DEP en comptabilité jumelé avec expérience reliée.
- 1 à 2 années d'expérience dans un emploi similaire.
- Anglais intermédiaire.
- Maîtrise de la Suite Office .
- Réussir les tests correspondant au profil.

APTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS

- Autonomie et un très bon sens de l'organisation.
- Gestion des priorités.
- Bon jugement et grande rigueur dans l'exécution de son travail.
- Habilités en relations interpersonnelles et bon esprit d'équipe.
- Débrouillardise, polyvalente et souci du détail.

Pour postuler : cv@libertyspring.com