

COMMIS COMPTES RECEVABLES

Tu as de l'expérience en comptabilité aux comptes à recevoir ?
 Tu as de la facilité à travailler en équipe et collaborer avec différents partenaires pour atteindre les objectifs ?
 Tu es une personne bien organisée et rigoureuse ?
 Offrir un excellent service à la clientèle est dans ton ADN ?
 Nous voulons te rencontrer !

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Poste permanent, du lundi au vendredi, 35 à 40 heures par semaine
- Trois semaines de vacances annuellement
- Rabais offerts aux employés et programme d'assurances collectives
- Équipe dynamique, professionnelle et humaine
- **Salaire à partir de 19,46 \$/h, selon expérience**

CE QUE TU SERAS APPELÉ À FAIRE

Description sommaire :

Sous la supervision de la Directrice des Finances, le commis aux comptes recevables prendra en charge, entre autres, l'émission des crédits et l'enregistrement des paiements aux comptes. Cette personne devra collaborer avec la Préposée au service à la clientèle, la Superviseure aux caisses ainsi qu'avec la Contrôleur-adjointe pour l'ouverture des comptes, le balancement quotidien des caisses et la préparation du dépôt ainsi que pour le suivi des montants à recevoir. Elle assurera également un support à l'équipe des finances ainsi qu'à l'équipe des caisses lors d'absences ou de vacances ou en période de pointe.

Principales responsabilités liées à la gestion des comptes clients:

- Collaborer avec la Préposée au service à la clientèle pour l'ouverture de comptes clients et pour répondre aux questions de la clientèle en lien à la gestion de leur compte.
- Effectuer les enquêtes de crédit.
- Produire des crédits.
- Gérer la facturation des achats internes.
- Collaborer avec la Superviseure aux caisses pour le balancement des caisses et la préparation du dépôt quotidien.
- Enregistrer les dépôts par chèque et les dépôts directs dans le système informatique.
- Assigner les paiements aux comptes clients.
- Envoyer les états de compte.
- Collaborer avec la Contrôleur-adjointe pour la production et le suivi des déclarations et quittances, ainsi que pour le suivi des montants à recevoir.
- Gérer la boîte courriel des recevables.
- Maintenir les dossiers clients à jour.
- Classer et préparer les dossiers de manière organisée.
- Assurer un support à l'équipe des finances ainsi qu'à l'équipe des caisses, par exemple lors d'absences ou vacances ou en période de pointe.

NOUS AIMERIONS TE RENCONTRER SI TU AS

DEP, AEC ou DEC en comptabilité
 Bonnes connaissances de la suite office (Word, Excel, Outlook) et familiarité avec les logiciels de comptabilité
 1 an d'expérience aux comptes à recevoir
 Expérience en matière de service à la clientèle
 Très bonnes habiletés de communication écrite et verbale en français et en anglais

ET SI TU ES OU TU AS

Rigoureux, minutieux, **intègre** et professionnel.
 Gestion des priorités et du temps. Sens de l'organisation et efficacité.
 Bonne capacité d'analyse et de synthèse.
 Capable d'évoluer dans un **environnement en constante évolution**.
 Aime collaborer et travailler en équipe.

Pour poser votre candidature, envoyer un courriel à rh@ronaforget.com en mentionnant le poste qui vous intéresse. Seuls les candidats retenus seront contactés.

Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte