

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

### TITRE DU POSTE

Technicien(ne) aux comptes recevables

### NB DE POSTE À COMBLER

1

### STATUT D'EMPLOI

Permanent

### OCCUPATION

Temps plein

### DISPONIBILITÉS

Jour

### NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

### SALAIRE (TYPE)

À discuter

### NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

### EXPÉRIENCE REQUISE

Aucune ou non disponible

### RÉGION

Montréal

## CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

Relevant du gestionnaire du crédit, le technicien aux comptes recevables assure l'efficacité dans la collection des recevables, tout en maintenant des bonnes relations avec les clients.

Il effectue toutes autres tâches connexes, le tout en accord avec les procédures et règles internes de l'organisation.

## TÂCHES

### TÂCHES LIÉES À LA FONCTION

#### Recouvrement 60 %

Assure le traitement et la vérification des factures clients.

Effectue les encaissements d'argent des clients et participe à l'envoi des états de compte.

Participe à la préparation et au traitement comptable des dépôts.

Effectue le recouvrement des sommes dues.

Révisé annuellement les limites de crédits des clients.

#### Service à la clientèle 25 %

Agit comme une personne-ressource pour les questions concernant les comptes clients et le suivi des cas particuliers.

Communique étroitement avec les clients internes et externes.

Communique avec les clients lorsque les paiements sont en souffrance et négocie des modes de paiement.

Gère et résout les insatisfactions ou les litiges avec les clients.

#### Administration et facturation 15 %

Vérification des rapports hebdomadaires des principaux clients.

Réconciliation de certains comptes recevables, lorsque requis.

Comptabiliser les encaissements dans le système informatique SAP.

Révisé annuellement les limites de crédits des clients.

## QUALITÉS RECHERCHÉES

### COMPORTEMENTS LIÉS À LA FONCTION

Capacité à exercer un bon jugement.

Faire preuve d'initiative et être proactif.

Capacité de travailler en équipe et volonté d'aider.

Capacité à gérer des situations urgentes ou non habituelles.

Attitude positive et accueillante.

Faire preuve de dynamisme et d'une attitude positive.

Faire preuve de rigueur et de minutie.

Faire preuve d'une grande discrétion en raison du caractère confidentiel des dossiers

## AUTRE

Salaire à discuter.

Assurance complète

Stationnement sur place

Activités d'entreprise

Rabais

et plus