

# Commis aux comptes clients

## **DESCRIPTION DE TÂCHES**

- ✚ Produire les états de compte et les poster
- ✚ Encaisser les chèques et poster à la banque (BEEC) le bordereau de dépôt avec ces chèques
- ✚ Saisir les encaissements constatés sur le relevé bancaire virtuel (BEEC)
- ✚ Contacter les clients et recevoir les appels de ceux qui demandent des factures ou précisions.  
Rester en contact avec le département des ventes, pour réimpression de factures, entre autres
- ✚ Classer les factures payées

## **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

- ✚ Responsable aux opérations

## **FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE**

- ✚ DES ou DEP en comptabilité ou en secrétariat

## **HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES**

- ✚ Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, Internet, Simple comptable et Acomba
- ✚ Esprit de débrouillardise et de décision et souci du détail
- ✚ Rigueur et respect des échéanciers
- ✚ Sens de l'organisation et polyvalence
- ✚ Habileté à négocier en anglais et en français