

Commis aux comptes clients

DESCRIPTION DE TÂCHES

- ✚ Facturer les clients
- ✚ Produire les états de compte et les acheminer
- ✚ 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, entre autres, la réimpression de factures
- ✚ Classer les factures payées
- ✚ Percevoir et suivre les comptes en souffrance

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, Sage 50 et Acomba
- ✚ Esprit de débrouillardise et de décision et souci du détail
- ✚ Orienté vers la résolution de problèmes
- ✚ Rigueur et respect des échéanciers
- ✚ Respect de la confidentialité
- ✚ Sens de l'organisation et polyvalence
- ✚ Capacité à travailler en équipe
- ✚ Habileté à négocier en anglais et en français