

AGENT (E) FACTURATION ET PERCEPTION

Poste à temps plein - 35 h par semaine

SOMMAIRE DU TRAVAIL :

Relevant de la direction générale, l'employé·e assure les travaux relatifs à la responsable de la facturation et du suivi des paiements des usagers.

RESPONSABILITÉS :

1. Comptabilité

- S'assurer de l'exactitude des coordonnées de facturation aux dossiers des usagers.
- Préparer, créer et transmettre les factures des différents services de Copibec.
- Procéder aux encaissements.
- Assurer le suivi des factures émises par Copibec.
- Produire des tableaux de facturation et de conversion de devises.
- Procéder à la facturation des licences multinationales et assurer le relais auprès de l'agent aux licences.
- Procéder à l'analyse de données de facturation.
- Participer à la vérification comptable de fin d'année financière.
- Procéder aux remboursements faits par carte de crédit.
- Faire le suivi des renouvellements des licences qui lui sont attribués, obtenir l'information requise pour la facturation et créer des plans de paiement de licences.

2. Service à la clientèle

- Répondre aux questions des usagers concernant la facturation.
- Communiquer avec les usagers pour assurer le paiement des factures.

3. Autres responsabilités

- Remplacer en leur absence, les autres employés du service.
- Exécuter toute autre tâche demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

PROFIL DE COMPÉTENCES :

Compétences professionnelles

- DEC – Techniques administratives et de gestion option finances ou en techniques de gestion financière informatisée ou expérience pertinente
- 1 à 2 ans d'expérience en comptabilité générale
- Bonne connaissance de la suite MS Office et des logiciels de comptabilité
- Bonne connaissance du français écrit et parlé

Compétences personnelles

Minutie, esprit d'analyse, capacité à travailler sous pression, esprit d'équipe, approche client, rigueur et discrétion.

CONDITIONS :

- Poste syndiqué à temps plein : 5 jours, 35 heures semaine
- Mode hybride : en présentiel les mardi et mercredi
En télétravail les lundi, jeudi et vendredi
- Nombreux avantages sociaux : assurances collectives, régime de retraite simplifié, congé de fin d'année
- Bureaux situés au centre-ville de Montréal (Métro McGill)
- Équipe dynamique et experte – ambiance décontractée
- Salaire selon la convention collective en vigueur
- Entrée en fonction : dès que possible

Pour postuler :

Envoyer une lettre de présentation et votre CV à carrieres@copibec.ca

Seules les personnes, dont le curriculum vitae aura été retenu, seront avisées pour fixer le moment des entrevues.