



# Soutien technique comptabilité – comptes recevables

## Descriptif du poste

- Effectuer la gestion des comptes clients

## Supérieur immédiat

- Contrôleur

## Responsabilité et tâches

- Gérer les comptes clients
  - Transmettre les états de compte mensuellement
  - Suivre les comptes à recevoir et relance des clients
  - Faire le suivi serré des comptes passé dû
  - Faire le suivi serré des retenues contractuelles
  - Faire le suivi des dépôts de soumission à collecter
  - Faire la facturation
  - Faire la gestion des ouvertures de compte client
  - Préparer les quittances
  - Effectuer la mise à jour des commandes non facturées
  - Effectuer les dépôts bancaires
  - Préparer les cautionnements de soumission et d'exécution
    - Remplir les formulaires
    - Envoi des formulaires à la compagnie d'assurance
    - S'assurer de l'exactitude des informations à la réception et faire le suivi à la signature
  - Travailler en étroite collaboration avec la personne responsable des comptes payables

## Exigences

- DEP ou technique en comptabilité
- 2 années d'expérience en comptabilité (un atout)
- Maîtriser les logiciels;
  - Acomba
  - DRT (atout)
  - Suite Office
- Très bon français écrit/parlé et anglais fonctionnel écrit/parlé

## Compétences requises

**Avoir le souci du détail** : Accorder naturellement beaucoup d'attention aux détails dans son travail et comprendre l'importance des détails.

**Raisonner de façon analytique** : Organiser l'information de façon systématique et comparer les divers aspects d'un problème ou d'une situation afin de poser des actions concrètes.

**Capacité de travailler en équipe** : Participer et collaborer à un projet commun, établir des relations positives et mutuelles et accepter des points de vue différents.

**Capacité à travailler sous pression** : S'adapter à l'environnement de travail qui évolue constamment avec des périodes très achalandées où la demande est forte. La personne devra être en mesure de bien gérer son temps et ses priorités.

**Date de la dernière mise à jour :**

**24-01-2020**

**Cette description de poste peut être modifiée en tout temps par la direction afin de répondre aux besoins de l'organisation.**