

15 mars 2018

Position: Commis administratif crédit et comptes clients

Fonction principale: Département finances /Service du crédit

Directeur: Directeur de crédit

Responsabilités

- **Tâches administratives et cléricales générales liées à la fonction de crédit telles que:**
 - Responsable des boîtes de courrier électronique du département telles que les demandes de crédit, les demandes des clients, les demandes et avis de paiement et les demandes de renseignements, etc.
 - Préparation des dossiers de crédit pour les approbations telles que l'obtention de rapports de solvabilité et de crédit, banque, fournisseurs, rapports d'industries, registre des entreprises, RBQ, recherches de titres, et d'autres rapports au dossier du client
 - Préparation des feuilles sommaires d'approbation
 - Ouverture des comptes clients dans Wynne (AS-400)
 - Configuration des comptes dans Wynne
 - Lettres de bienvenue
 - Communication aux ventes internes et à l'équipe de vente externe
 - Préparation des documents pour les travaux avec les formulaires d'approbation
 - Lettres de dénonciation et de renonciation
 - Demande de documents relatifs aux comptes chantier
 - Lier les comptes de travail aux clients maîtres
 - Toutes les autres tâches liées aux clients et au département
 - Enregistrement de privilèges et/ou de RDPRM
 - Rapports «Nouveaux clients»

- **Tâches administratives et comptables liées à la fonction des comptes clients, telles que:**
 - Responsable de la réception des chèques, de l'EFT, cartes de crédit et de toutes les autres méthodes de paiement
 - Préparation des dépôts, vérification des chèques, comptabilisation et balance des CAR avec les dépôts quotidiens
 - Préparation et processus de fin de mois
 - Envoyer les états de compte, factures, etc. par courriel, télécopieur ou poste
 - Maintenance dans les fichiers de paiements clients principaux et validation des chèques NSF et des écritures inversées

- Entrées de journal, et affectations des mauvaises créances
 - Ajustements et affectations des notes de crédit vs les factures dans les comptes clients
- **Autres tâches connexes:**
- Commander des fournitures de bureau et du matériel pour le département
 - Mise à jour et maintenance des listes de vacances, etc.
 - Rapports de litiges et autres rapports d'encaissement
 - Assister aux projets du département
 - Préparation des reliures/documents de formation
 - Assistance à la formation et aux ateliers

Qualifications

- Bilingue (français et anglais écrit/parlé)
- Expérience compte clients, comptabilité ou crédit
- Connaissance de l'industrie de la construction ou de la location
- Capacité d'analyse et débrouillard(e)
- Excellent communicateur, tact et entregent
- Connaissance de l'ordinateur (Word, Excel, Outlook)
- Flexibilité
- Travail en équipe

Avantages

- Environnement de travail stimulant et accueillant
- Assurances collectives et contribution de l'employeur au régime d'épargne
- Horaire 8:30 à 4:30

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre cv à emploi@loutec.com