



Description de poste

Lieu: Bitumar
11155, rue Ste-Catherine Est, Montréal-Est, H1B 0A4
Applications par courriel: RH@bitumar.com

1. Identification

Titre :	Commis aux comptes recevables
Titre du supérieur :	Cheffe comptable
Service :	Finances
Statut du poste :	permanent

2. Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité de la Cheffe Comptable, le titulaire est responsable d'effectuer la gestion des comptes recevables ainsi que de fournir un support au département.

3. Responsabilités principales

Tout en respectant les priorités, le titulaire du poste est responsable de :

Comptes recevables

Facturation journalière

- Vérifier l'exactitude des informations relatives à la facturation (en particulier les prix et les FOB) ;
- Envoyer les factures sous forme électronique;
- Reporter les factures au journal des ventes ;
- Mettre à jour le grand livre ;
- Émettre les notes de crédit ;
- Facturer le temps d'attente (transport) aux clients ;
- Envoyer mensuellement les états de comptes.

Caisse recettes

- Effectuer la caisse recettes dans JDE ;
- Effectuer des recherches sur les litiges de paiement et communiquer avec les directeurs commerciaux et la personne responsable à l'usine.

Recouvrement

- Faire le suivi des clients retardataires d'un directeur commercial de façon soutenue et diplomatique ;
- Documenter les communications avec les clients dans JDE ;
- Faire rapport au directeur du crédit ;
- Faire un suivi rigoureux de nos ventes aux clients COD ou ceux avec une basse limite de crédit ;
- Envoyer par courriel chaque semaine les rapports des âges des comptes au chef des services financiers, directeur de crédit, directeurs commerciaux et au directeur des ventes/marketing.

Prix

- Saisir les changements de prix des directeurs commerciaux dans JDE ;
- Classer tous les documents afférents au changement de prix ;
- Faire le suivi avec le directeur du transport/logistique sur le prix de base ainsi que le taux de transport (ajustement au prix de base).

Service à la clientèle

- Répondre aux demandes des clients. Exemple: Faire parvenir des copies de factures et bons de livraison et corriger les factures.

Aide et remplacement

- Remplacer et aider les consœurs et confrères de travail lorsque nécessaire.

Autres

- Effectuer des changements, au besoin, dans le carnet d'adresses des clients.
- Toutes autres tâches connexes.

4. Exigences requises

- Détenir une technique administrative avec spécialisation en comptabilité, ou l'équivalent ;
- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience dans le domaine ;
- Posséder une connaissance de Excel et JDE, ou tout autre système comptable ;
- Bilinguisme (essentiel)

5. Compétences requises

- Dynamisme;
- Autonomie;
- Grande facilité à travailler en équipe;

- Ordonné et structuré dans sa façon de travailler;
- Orienté vers la qualité ;
- Facilité à travailler sous pression ;
- Flexibilité face aux changements et intérêt à apprendre ;

6. Horaire

- Temps plein
- 8h30-17h

7. Salaire

- À déterminer

Bitumar souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et encourage toutes les personnes qualifiées à postuler.