

	PROFIL DE POSTE COMMIS COMPTES PAYABLES ET RECEVABLES	PDP-018
		Émis le 11 mars 2022

Titre de l'emploi	Commis comptes payables et recevables
Supérieur immédiat	Directrice des finances
Type d'emploi	Permanent

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice des finances, le titulaire du poste aura la responsabilité de faire la vérification et le suivi des comptes payables et recevables en respectant les échéanciers. Le commis aux comptes payables et recevables devra se déplacer à Laval une journée par semaine.

Responsabilités du poste

Comptes Payables

- Effectuer le classement et l'entrée des factures dans le logiciel comptable ;
- Jumeler les factures avec les bons de travail et de commandes et procéder à la fermeture des commandes dans le système ;
- Vérifier et concilier les états de comptes des fournisseurs et exiger les factures manquantes ;
- Effectuer le contrôle des factures (quantité, description et prix) et faire les suivis appropriés ;
- Effectuer les paiements aux fournisseurs dans les délais établis ;
- Émettre et envoyer les chèques / dépôts directs ;
- Répondre aux demandes internes en lien avec les comptes fournisseurs ;

Comptes Recevables

- Effectuer la facturation aux clients, la facturation EDI (facturation électronique) quotidiennement ;
- Maintenir les registres clients et les comptes recevables à jour (encaissements, dépôts, appliquer les chèques, paiements, changements, marges de crédit, etc.) ;
- S'assurer de l'intégralité de la facturation entre Interlat et Acomba (procédure d'auto-contrôle) ;
- Répondre aux demandes internes en lien avec les comptes recevables et ou tout autre demande reliée au cycle comptable au besoin ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences du poste

- Titulaire d'un DEC ou DEP en comptabilité, finance ou administration
- Bilingue parlé et écrit
- Minimum de deux ans d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance de la Suite Microsoft Office et d'Acomba (un atout)

Habilités et comportements exigés

- Habileté démontrée à travailler en équipe
- Capacité à travailler sous pression et attention au détail
- Rigueur et confidentialité dans le traitement de l'information
- Sens de l'organisation et du service à la clientèle

Vous pouvez envoyer votre candidature à l'adresse suivante : jdupont@bveggie.ca