



St. John Ambulance Saint-Jean

SAVING LIVES SAUVER DES VIES
at work, home and play au travail, à la maison et dans les loisirs

AFFICHAGE DE POSTE

TITRE DU POSTE : Commis comptabilité / Comptes recevables
CLASSE D'EMPLOI : 3
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Assistant-Contrôleur
LIEU DE TRAVAIL : 670 Rue Bouvier bureau 270, Québec (QC) G2J 1A7
CONDITIONS D'EMPLOI : Horaire selon la convention collective

Sommaire du poste :

Le/la commis comptabilité / Comptes recevables envoie la facturation aux clients ayant suivi une formation en secourisme. Il/elle enregistre les paiements reçus aux livres et fait un suivi sur les comptes à recevoir en effectuant des appels de recouvrement lorsque requis. Il/elle effectue l'enregistrement des paiements reçus.

Responsabilités spécifiques :

1. Assumer toutes les fonctions de comptabilité en matière de comptes à recevoir :
 - a. Assembler tous les documents avec la réclamation CNESST, les poster et les placer sur le *SharePoint* ;
 - b. Enregistrer les dépôts aux livres
 - c. Analyser et concilier les comptes-clients et faire les corrections requises (exemple Tired-B à la CNESST) ;
 - d. Effectuer les appels de recouvrement afin de minimiser les délais de paiement ;
 - e. Assurer un suivi sur les comptes nationaux, provinciaux et spéciaux ;
 - f. Participer à la fin de trimestre et fin d'année en préparant certaines analyses et rapports.
 - g. *Gérer la boîte courriel des recevables, répondre ou transférer les demandes des clients*
 - h. Faire la mise à jour de la *liste Recevables* incluant les notes *CNESST, ASJ* et identifier les *EFT* et dépôts par chèque et carte de crédits afin que les autres membres de l'équipe puissent l'utiliser à des fins de références et suivis
 - i. Maintenir à Jour la liste/*Vue 0-Classe complétés en attente de Vérif*
2. Toutes autres tâches menant à la bonne marche de l'organisation.

Formation académique et expérience :

1. Diplôme d'études professionnel (DEP) en comptabilité ou l'équivalent ;
2. Expérience de 2 à 3 ans en comptabilité
3. Connaissance du cycle comptable complet.

Connaissances et Compétences :

1. Maîtrise de la langue française et anglais fonctionnel, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
2. Être très à l'aise avec la suite Office (tels que Word, Excel, Outlook, etc.) ;
3. Connaissance de système D365 est un atout ;
4. Bonnes compétences d'analyse et de résolution de problèmes ainsi que de l'initiative ;
5. Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois ainsi que respect des échéanciers.

Aptitudes personnelles :

1. Esprit d'équipe, méthodique, organisé ;
2. Habilités à négocier ;
3. Autonomie et bon sens de l'organisation ;

Avantages Sociaux et conditions de travail :

- Horaire flexible de **35 heures semaine**
- Salaire selon la convention collective, **21,59\$/ heure** ;
- Une équipe de gestion soucieuse de ses employé(e)s ;
- Assurance de soins de santé et de soins dentaires ;
- Régime de retraite

Pour soumettre votre candidature, vous devez faire parvenir votre curriculum vitae au julie.guay@sja.ca