



**OUVERTURE DE POSTE
Affichage no. : Externe 02**

INFORMATION	
Titre :	Technicien en administration – comptes recevables - remplacement
Date d'affichage :	26 avril 2017
Entrée en poste :	Juin 2017

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Sous l'autorité de la supérieure ou du supérieur immédiat, elle effectue différentes tâches administratives reliées à la facturation de frais, à l'entrée de dépôt, à l'entrée des paiements mensuels préautorisés, à la collection et au suivi des comptes recevables impayés et autres tâches comptables;

- Publication des états de comptes clients sur le Portail;
- Analyser le rapport de l'âge des comptes clients;
- Retour d'appel téléphonique aux parents;
- Appels téléphoniques pour le suivi des comptes impayés;
- Envoi de lettre de mise en demeure pour les comptes clients impayés;
- Préparation des dossiers à être acheminés chez l'avocat;
- Collaborer à l'enregistrement des dépôts quotidiens dans la caisse-recette;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

Le (la) candidat (e) retenu devra avoir des aptitudes dans la gestion des priorités et dans la résolution de problèmes. Elle évoluera dans un environnement où l'approche client, le travail d'équipe, et la rigueur sont essentiels et valorisés.

Compétences recherchées

- Technique administrative, option finance ou comptabilité ou un certificat universitaire équivalent.
- Connaissance de logiciels comptables équivalents à ceux utilisés au Collège (un atout).
- Connaissance des logiciels Windows (Excel, Word, Outlook).

Critères généraux

- Une expérience de 3 à 5 ans dans le domaine de la comptabilité serait un atout.

RÉMUNÉRATION

Selon les échelles en vigueur, entre **19,04 \$ et 28,50 \$** / l'heure suivant l'expérience reconnue.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, à rh@ccllemoyne.edu au plus tard **le vendredi 12 mai 2017 16 h.**