



CHARTON HOBBS

L'AMBASSADEUR DES GRANDES MARQUES | 1925

CHARTON-HOBBS Groupe, un des chefs de file dans l'industrie des vins & spiritueux au Québec et au Canada, est à la recherche d'un ou d'une candidate pour combler un poste permanent :

Analyste aux recevables et à la facturation

Tâches principales et responsabilités:

En poste au bureau de Montréal, relevant du Contrôleur, le titulaire de ce poste est responsable des principales tâches suivantes :

- Produire la facturation des revenus de commissions et des dépenses promotionnelles à nos fournisseurs selon les ententes spécifiques à chacun.
- S'assurer de l'intégralité de la facturation des budgets publicitaires selon les ententes diverses faites par les régions et s'assurer de l'uniformité et la cohérence entre les régions.
- Comprendre les systèmes internes et s'assurer que les informations provenant des ententes sont exactes, fiables et à jour. Proposer les améliorations nécessaires pour que les systèmes répondent à ces besoins.
- Préparer et assembler toute la documentation demandée par nos commettants afin de justifier les dépenses promotionnelles.
- Effectuer le rappel des factures impayées (Collection & Suivi)
- Produire un rapport de l'âge des comptes à recevoir mensuellement.
- Appliquer et concilier les paiements
- S'acquitter de travail général de bureau et du classement.
- Habileté à manipuler et maintenir à jour des fichiers excel.

Exigences du poste:

- D.E.C ou BAC option comptabilité.
- Bonne maîtrise de l'anglais et du français oral et écrit.
- Connaissance des programmes informatiques: Excel, Outlook, Microsoft Dynamics GP (un atout)
- Aptitude pour le service à la clientèle afin de répondre aux demandes multiples
- Rapide et efficace en ayant un souci pour les détails
- Autonome et bon sens de l'organisation pour traiter un grand nombre de documents.

Candidats intéressés, veuillez postuler maintenant! Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

L'emploi de la forme masculine comprend le sens féminin et n'a pour but que d'alléger la communication.

Les renseignements ci-dessus sont représentatifs du travail à exécuter dans l'exercice de cette fonction. Toutefois, ils ne s'y limitent pas. L'omission d'une tâche ou responsabilité spécifique ne l'exclut pas de la fonction, si le travail est similaire ou relié aux tâches et responsabilités essentielles.