



Commis comptable

Vous êtes la personne que nous recherchons si, la satisfaction des clients est au centre de vos préoccupations, vous restez positif et diplomate face à toutes situations. Vos aptitudes interpersonnelles vous permettent d'atteindre un objectif commun : offrir un service de haute qualité.

Les gens vous décrivent comme une personne ayant une grande qualité relationnelle et un esprit analytique exceptionnel. Organisé, autonome, et intègre, vous apprenez rapidement et faites preuve d'initiatives.

Votre rôle :

Traitement des comptes à recevoir

- Encaisser les paiements reçus des clients dans le système comptable (chèques, virements bancaires, paiements reçus par carte de crédit lors de l'inscription sur le site web)
- Effectuer des recherches pour des paiements reçus non identifiés, ou pour des paiements reçus en trop. Déterminer la mesure corrective à prendre et contacter le client.
- Prendre les appels de clients qui souhaitent payer par cartes de crédit. Traiter la transaction sur Moneris et transmettre la confirmation au client par courriel
- Envoyer les états de compte et effectuer le suivi des comptes impayés
- Répondre aux demandes téléphoniques ou par courriel des clients sur leur comptes (solde dû, confirmations de paiements, etc.)
- Préparer factures, émettre des notes de crédit, ajuster les commandes clients lors de d'annulation ou reports d'inscriptions en appliquant la politique d'annulation
- Effectuer, le cas échéant les remboursements par carte de crédit lors d'annulation d'inscription

Traitement des comptes fournisseurs

- Vérifier les factures de sous-traitants reçus avec les bons de commande et les saisir dans le système comptable. Analyser les différences selon les grilles d'honoraires.
- Dans le cas où il y a erreur de facturation, communiquer avec le sous-traitant pour lui expliquer et demander la correction de la facture
- Traiter les autres factures de fournisseurs et les comptabiliser dans les bons postes comptables. Faire les annotations nécessaires au système.

Prérequis exigés pour ce poste :

- DEP ou AEC en comptabilité avec un minimum de 2 ans d'expériences à un poste similaire;
- Maîtrise des outils bureautiques Microsoft 365 avec une aisance sur Excel;
- Très bon français; lu, écrit et parlé
- Bonne connaissance de l'anglais

Vos atouts :

- Expérience avec un logiciel CRM Microsoft Dynamics ou Business Central;
- Connaissance de la plateforme Moneris
- Connaissance des taxes de ventes

Conditions et avantages du poste

- Temps plein - 40h/sem, situé au centre-ville de Montréal (mode de travail hybride)
- Salaire selon expérience + 3 semaines de congés (+ fermeture durant les fêtes de fin d'année)
- Assurances collectives après 3 mois

→ Pour postuler, envoyez votre CV à rh@technologia.ca

Qui sommes-nous ?

Technologia est une entreprise montréalaise dédiée à l'accompagnement des organisations dans le développement des compétences de leurs employés. Afin de mieux servir ses clients, qui proviennent de tous les secteurs et œuvrent dans différents domaines, Technologia souscrit à une approche pédagogique centrée sur l'apprentissage actif. En plus d'offrir un vaste catalogue de formations, Technologia offre des solutions d'apprentissage "sur-mesure" adaptées aux activités spécifiques de ses clients.