

Préposé aux comptes recevables et crédit

CE QU'ON RECHERCHE? UNE PERSONNE ORGANISÉE, AUTONOME ET POLYVALENTE!

Relevant de la directrice crédit et administration, le titulaire du poste est responsable de la gestion administrative des comptes recevables. Ce poste est basé à Acton Vale.

CE QU'ON OFFRE

- » Un poste permanent à temps plein
- » Des avantages sociaux après 1 mois
- » 3 semaines de vacances après un an et 13 congés fériés
- » Un régime de retraite avec contribution de l'employeur

Beaulieu Canada c'est une entreprise :

- *Manufacturière canadienne et fièrement québécoise située à Acton Vale, se spécialisant depuis 1954 dans la fabrication et la distribution de couvre-planchers.*
- *Qui compte plus de 400 employés expérimentés et dévoués, ce qui en fait le plus important manufacturier de tapis au Canada.*
- *Qui pratique des politiques axées sur le bien-être de ses employés telles que la mobilisation, la reconnaissance, la diversité, la santé et le mieux-être en milieu de travail.*

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Balancer quotidiennement les comptes recevables
- Enquêter (calculer les escomptes de paiement s'il y a lieu) et appliquer les chèques aux comptes clients des divers dépôts et les paiements par virement bancaire, Visa ou Mastercard
- Répondre aux diverses demandes de renseignements des clients francophones et anglophones
- Envoyer les demandes de renseignements aux clients pour l'application des chèques
- Effectuer la fin de mois selon la période fiscale (balancer les rapports) ainsi que la fin de mois calendrier et acheminer les états de comptes aux personnes concernées
- En remplacement, préparer le dépôt du jour et mettre à jour des chèques postdatés
- Apporter un support administratif au département du crédit selon les besoins
- En remplacement, faire le suivi des commandes des groupements d'achats (#autorisation) et approbation des commandes
- Trier et distribuer le courrier interne et externe, distribuer les télécopies
- Enregistrer les accusés de réception des colis
- Effectuer la réception et l'expédition de Fedex (national et international)
- Effectuer toutes autres tâches connexes



Fabrication / Manufacturing • Acton Vale, QC
Centres de distribution / Distribution Centers • Calgary, AB - Delta, BC - Acton Vale, QC
Bureaux / Offices • Acton Vale, QC - Toronto, ON



QUALIFICATIONS / EXIGENCES

- D.E.C. en administration ou D.E.P en comptabilité ou l'équivalent
- Bilinguisme (français/anglais) essentiel
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel)
- Connaissance d'un logiciel comptable, un atout
- Faire preuve de diplomatie lors de conversation avec les clients
- Avoir le sens de l'organisation et du suivi efficace
- Être autonome et polyvalent
- Avoir de la minutie et de l'initiative

**Le générique masculin est utilisé dans ce texte uniquement dans le but d'en alléger la forme et d'en faciliter la lecture.*

COMMENT JOINDRE NOTRE ÉQUIPE?

En postulant via nos réseaux sociaux, notre adresse courriel, notre site web
Beaulieu Canada
Service des ressources humaines
335 rue Roxton
Acton Vale (Québec) J0H 1A0
rh@beaulieucanada.ca



Fabrication / Manufacturing • Acton Vale, QC
Centres de distribution / Distribution Centers • Calgary, AB - Delta, BC - Acton Vale, QC
Bureaux / Offices • Acton Vale, QC - Toronto, ON



beaulieucanada.com |      

