

Beaulieu Canada est présentement à la recherche d'une personne minutieuse et rigoureuse afin de combler un poste permanent à temps plein en tant que **technicien(ne) administration / contrôle des prix**. La personne assurera un soutien administratif auprès des départements de crédit, des comptes recevables et du contrôle des prix. Cet emploi est basé à notre siège social situé à Acton Vale

Beaulieu Canada c'est une entreprise :

- *Manufacturière canadienne et fièrement québécoise située à Acton Vale, se spécialisant depuis 65 ans 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 : mobilisation, reconnaissance, diversité, santé et mieux être en milieu de travail.*
- *Qui fait preuve de responsabilité sociale de même que d'un engagement envers le développement durable.*

Nous offrons de nombreux avantages sociaux :

- *Assurances collectives;*
- *Cotisation à un régime de pension;*
- *Programme d'aide aux employés (PAE);*
- *Programme de recommandation;*
- *Équipes sportives;*
- *15 jours de vacances payées après 1 an de service;*
- *13 jours de congés fériés+*

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer des appels de recouvrement;
- Faire les crédits annuels d'échantillons et rabais de volume;
- Effectuer la facturation mensuelle de YHS et de Peerless;
- Faire le suivi de paiement pour les commandes payables par carte de crédit;
- Effectuer des applications de paiement;
- Effectuer le suivi et la conciliation des comptes majeurs;
- Effectuer le paiement par carte de crédit et approuver les commandes pour expédition;
- Maintenir à jour des ententes de prix spéciales (ex. : CCA);
- Effectuer la gestion et le maintien des listes de prix dans les différents systèmes;
- Maintenir à jour les paliers d'approbation de prix dans le système de contrôle des prix;
- Assurer le support administratif pour le département de crédit, des comptes recevables et du contrôle des prix;
- Faire le remplacement à la réception;
- Effectuer de la saisie de données;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.



Fabrication ■ Acton Vale, QC

Centres de distribution Canadien ■ Calgary, AB - Delta, BC - Acton Vale, QC

Bureaux ■ Acton Vale, QC - Toronto, ON



beaulieucanada.com |     

QUALIFICATIONS / EXIGENCES

- D.E.C. en administration ou l'équivalent;
- Maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit (**ESSENTIEL**);
- Bonne maîtrise des logiciels Microsoft Excel, Word, Outlook ;
- Avoir un bon sens du détail;
- Avoir de la rigueur et de la minutie dans l'exécution des tâches;
- Facilité à travailler sous pression;
- Être doué pour la communication interpersonnelle et diplomatique (conversation avec les clients);
- Être débrouillard, autonome et polyvalent.

Faites-nous parvenir votre candidature sans tarder !

Beaulieu Canada
Service des ressources humaines
335 rue Roxton
Acton Vale (Québec) J0H 1A0
Courriel : rh@beaulieucanada.ca
Télécopieur : 450-546-5031



Fabrication ■ Acton Vale, QC
Centres de distribution Canadien ■ Calgary, AB - Delta, BC - Acton Vale, QC
Bureaux ■ Acton Vale, QC - Toronto, ON



beaulieucanada.com |     