



Offre d'emploi - Agent.e à la facturation



Vous êtes reconnue pour votre rigueur et votre souci du détail ? Vous aimez les chiffres, les suivis précis et la satisfaction du travail bien fait ? **Si oui, SMA Équipements est l'endroit parfait pour vous!**

Chez SMA Équipements, nous sommes fiers d'offrir un service de qualité et une expérience client irréprochable. Notre équipe se distingue par sa rigueur, sa collaboration et son souci du travail bien fait. Nous cherchons aujourd'hui à accueillir une agente à la facturation organisée, autonome et minutieuse pour se joindre à notre département administratif.

Vous avez de l'expérience en facturation ou en administration ? Vous êtes une personne autonome, ordonnée et rigoureuse ? **Vous êtes donc le(la) candidat(e) idéal(e), nous vous confierons des défis à la hauteur de votre talent! !**

Principales fonctions

Votre rôle :

Facturation et saisie de données

- Effectuer la saisie des feuilles de temps et des factures dans le système Ordre de travail – Vision et assurer le classement dans Airtable.
- Procéder à la préparation des factures et les soumettre pour approbation.
- Produire et envoyer les factures aux clients selon les échéanciers établis.

Suivis et rapports

- Produire le rapport hebdomadaire de CAR et effectuer les suivis deux fois par semaine.
- Préparer le TEC en fin de mois et l'envoyer à la direction.
- Produire et transmettre les états de compte deux fois par mois.
- Préparer différents rapports de gestion et de comptabilité (Guertin, non-facturable, etc.) et les envoyer aux personnes concernées.

Encaissements et relations clients

- Encaisser les paiements reçus (chèques, paiements électroniques, cartes de crédit).
- Traiter les paiements par carte de crédit pour les compagnies SMA et envoyer les reçus correspondants.
- Répondre aux appels et aux courriels relatifs à la facturation et assurer un excellent service client.
- Relancer les clients pour les bons de travail (BT) en attente de bons de commande (P.O.) chaque semaine et en fin de mois.



Autres responsabilités

- Vérifier, en fin de mois, les bons de travail pouvant être fermés ou nécessitant l'ouverture d'un nouveau dossier.
- Remplacer le commis aux achats lors des absences, congés ou vacances.
- Assister l'agente aux payables lorsque nécessaire (soutien temporaire ou lors de débordements).

Les fonctions énumérées ci-dessus sont sommaires et indicatives. Il ne s'agit donc pas d'une liste complète et détaillée des activités qui seront réalisées par la personne occupant le poste.

Exigences et conditions de travail

- Un travail à temps plein

Afin d'occuper le poste, la personne que nous recherchons doit :

- Formation en comptabilité, administration ou bureautique (ou expérience équivalente).
- Expérience pertinente dans un poste similaire en facturation ou en comptabilité.
- Maîtrise des outils informatiques et des systèmes de gestion (Vision, Airtable, Excel, etc.).
- Rigueur, sens du détail et excellent souci du travail bien fait.
- Bon jugement, autonomie et capacité à gérer plusieurs priorités.
- Excellentes aptitudes en communication et service à la clientèle.

À quel moment pourriez-vous vous joindre à l'équipe? Dès que possible.

Lieu de travail

St-Hyacinthe

Prière de noter que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.

Faites parvenir votre curriculum vitae dès aujourd'hui à info@action-miro.com