

COMMIS AUX COMPTES CLIENTS

Tu aimes faire un travail précis, méthodique, axé sur un résultat prévisible et concret?

Description

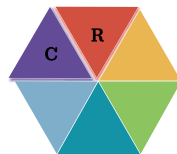
- Traiter les activités reliées à la réception des paiements de la part des clients de la communauté
- Faire la conciliation des comptes-clients et des dépôts reçus
- Saisir les factures dans le système informatique
- Faire les dépôts et saisir l'information au système informatique pour les prélèvements automatiques
- Encaisser les paiements reçus et les recettes
- Faire l'enregistrement des dépenses des factures payées
- Vérifier, concilier et faire le remboursement des comptes de dépenses
- Faire les réclamations, le paiement des fournisseurs et la collection des comptes clients

Conditions

- Travail de bureau à l'intérieur

Avançons vers l'avenir
NIKAN ITUTETAU

SECTEUR COMPABILITÉ



Formation



- [DEP Comptabilité](#) 1 350 heures (env. 18 mois),
p. ex. [CFP de Sept-Îles](#)
[Services d'accompagnement à la clientèle autochtone](#)

Qualités professionnelles

- Respect de la confidentialité
- Entregent et bon esprit d'équipe
- Bonne structure et organisation du travail
- Autonomie et débrouillardise
- Rigueur et bon jugement
- Sens élevé du client et de ses besoins
- Respect des échéanciers



DES: Diplôme d'études secondaires
AEP: Attestation d'études professionnelles
DEP: Diplôme d'études professionnelles
DEC: Diplôme d'études collégiales
AEC: Attestation d'études collégiales
Cert: Certificat
B: Baccalauréat
M: Maîtrise



R: Réaliste
I: Investigateur
A: Artiste
S: Social
E: Entreprenant
C: Conventionnel