

TITRE DU POSTE : **Analyste de la facturation**

DIVISION : Entreprise

ANALYSTE DE LA FACTURATION

Le candidat retenu travaillera de près avec les autres services afin d'assurer le respect des meilleures pratiques et des politiques. Il devra être très organisé, posséder des aptitudes supérieures pour la communication et aimer travailler dans un environnement très dynamique.

RESPONSABILITÉS

- Passer en revue et vérifier les ajustements apportés aux comptes d'entreprise.
- Assurer le respect des contrôles et des règles d'affaires.
- Collaborer avec les groupes de soutien aux entreprises et les encadrer.
- Produire des rapports sur la revue des ajustements.
- Garantir un niveau élevé d'exactitude et comprendre l'ordre des priorités.
- Veiller au respect des exigences en matière de production de rapports et de suivi.
- Effectuer les tâches qui lui sont attribuées en respectant des échéances serrées.
- Acheminer les problèmes au niveau supérieur avec la discrétion appropriée et gérer les problèmes à l'intérieur de sa définition de tâches.

COMPÉTENCES

- Diplôme universitaire, avec un accent sur les cours de commerce.
- Expérience de la facturation, de préférence au sein d'une société de communication.
- Très bonne connaissance des outils de Microsoft Office : Excel, Access et Word.
- Expérience de WEBFOCUS, un atout.
- Très bonne capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Excellent esprit d'analyse et aptitude marquée pour la résolution de problèmes.
- Très grande minutie.
- Esprit d'équipe et initiative.
- Aptitude à communiquer et entretiens confirmés