

## Commis à la facturation



Vous êtes reconnu(e) pour votre **polyvalence**, votre **dynamisme** et vous cherchez un emploi ? Ne cherchez plus ! Nous recherchons activement une personne structurée, qui carbure aux défis pour combler le poste **de Commis à la facturation** et ainsi, être responsable du processus de facturation pour un grand nombre de projets réalisés dans la région de la **Capitale-Nationale** par les employés de notre division **av-tech**, qui œuvre dans le domaine de la mécanique de bâtiment.

### À propos de nous :

av-tech est une filiale de globatech œuvrant, avec l'appui de plus de 350 employés, dans plus de 700 bâtiments répartis sur l'ensemble du territoire québécois et peut répondre à tous les besoins inhérents à la gestion d'un immeuble (réfrigération, plomberie, électricité, mécanique du bâtiment, cuisine commerciale, etc.).

**La compétence et l'engagement constituent l'essence même de l'entreprise.**

### Ainsi, globatech :

- Fournit à ses employés un cadre de travail stimulant et sécuritaire;
- S'assure d'une formation adaptée;
- Maintient un processus d'écoute, de communication et de résolution de problèmes, continu et efficace;
- Favorise l'initiative personnelle et le développement de ses employés;
- Fixe des objectifs et évalue la qualité du travail réalisé.
- 

### Avantages à travailler au sein de notre groupe :

- Un environnement de travail dynamique et collaborateur;
- La possibilité de se développer et de faire carrière dans une entreprise qui continue de croître;
- Un régime d'assurances collectives incluant la télémédecine;
- REER collectif avec contribution de l'employeur;
- Des outils informatiques complets fournis;
- Le stationnement gratuit;
- Programme d'aide aux employés;
- Plusieurs programmes de reconnaissance;
- Des activités organisées par notre club social;
- Et bien plus encore !

### **À quoi ressemblera votre rôle au sein de notre équipe :**

Vous aurez à travailler sous la supervision du directeur régional, en collaboration avec nos chargés de projet, au sein d'une équipe d'administration en charge de la facturation des clients et des paies de nos employés.

- Recevoir, rassembler et valider les documents de facturation (bons de commandes, rapports de travail, factures de matériel, feuilles de temps, etc.) pour chaque projet;
- Organiser la documentation de préfacturation selon la procédure interne;
- Entrer les données dans le logiciel comptable;
- Produire les factures conformément aux contrats et ententes avec les clients;
- Faire suivre les factures aux clients concernés;
- Assurer le classement des documents selon la procédure interne;
- Répondre aux demandes de renseignement concernant les documents de comptabilité.

### **Ce que nous recherchons chez notre nouveau collègue :**

- Un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, secrétariat, bureautique, comptabilité ou autre domaine pertinent\*;
- Une expérience dans une entreprise œuvrant dans le domaine de la construction (sera considérée comme un atout);
- Une bonne connaissance de la suite Office;
- De bonnes aptitudes à communiquer à l'oral et à l'écrit;
- Une aptitude à gérer les priorités et à planifier le travail.

**Si vous vous reconnaissez à travers cette description, contactez nous dès aujourd'hui, car VOUS êtes la personne recherchée !**