



AFFICHAGE DE POSTE

COMMIS COMPTABLE

Ducore Expertise offre des services d'expertise médicale indépendante aux entreprises canadiennes. Notre modèle d'affaires agile nous a permis de nous positionner comme un joueur incontournable et respecté dans notre domaine. Notre expertise, notre culture orientée vers l'expérience client et nos standards d'excellence nous ont permis de connaître une croissance rapide et ininterrompue depuis notre fondation.

Afin de soutenir notre croissance, nous sommes à la recherche d'un.e commis comptable. Cette personne aura le mandat d'assurer la gestion des payables (médecins experts, transcripteurs et autres fournisseurs), de participer à la facturation et aux tâches de fin de mois. Le commis comptable pourra être appelé à exécuter toute autre tâche connexe en lien avec la comptabilité.

SOMMAIRE

Sous la supervision et l'encadrement du Directeur des finances, vous travaillerez également en étroite collaboration avec la technicienne comptable. Vous travaillerez à enregistrer les factures de médecins et de fournisseurs, à préparer les paiements de ceux-ci et à faire la facturation des expertises médicales. Vous serez appelé.e à aider dans la comptabilité générale, les tâches de fin de mois, de fin d'année et de l'envoi des états de compte et de la collection. Parce que nous misons sur le développement des compétences de nos employés, vous aurez accès à des outils et de la formation afin d'optimiser vos possibilités d'avancement. Une fois que vous serez autonome dans vos fonctions, il sera possible de discuter de vos besoins en matière de télétravail et de flexibilité d'horaire. Vous serez appelé.e à travailler en équipe avec les trois autres membres de l'équipe de comptabilité et de finances.

VOTRE MISSION

Vos responsabilités principales seront les suivantes :

- Vérification, approbation et saisie des factures de médecins, du service de transcription et autres fournisseurs;
- Entrer les paiements à l'institution financière et les enregistrer dans le système comptable;
- Répondre aux questions des médecins et autres fournisseurs;
- Facturer les expertises réalisées (enregistrement de la facture du client et du médecin via le système informatique en place);
- Réaliser toute autre tâche connexe :
 - Effectuer le suivi des comptes recevables auprès des clients;
 - Support dans les tâches de fin de mois;
 - Générer des rapports d'analyse (marge brute, revenus par client, etc.).

VOTRE ADN

Nous sommes à la recherche d'une personne fiable et organisée. Nous recherchons un ou une candidat.e répondant à une majorité des critères suivants :

- Deux (2) ans ou plus d'expérience dans le domaine de la comptabilité (payables, recevables ou autre);
- Personnalité orientée vers l'action et les résultats;
- Aptitude pour le travail d'équipe;
- Agile avec une forte capacité à résoudre les problèmes;
- Faire preuve de détermination et de persévérance;
- Autonome et bonne gestion du temps et des priorités;
- Bonne connaissance des outils informatiques de base (Excel intermédiaire – Recherche V et Sage, un atout);
- Bilinguisme un atout.

AVANTAGES

- Rémunération annuelle compétitive;
- Assurances collectives (salaire, santé et lunettes);
- REER collectif (contribution de l'employeur);
- Environnement de travail stimulant et équipe dynamique;
- Bureau localisé en plein cœur du centre-ville de Montréal;
- Possibilité d'avancement dans un domaine en pleine effervescence.

DATE D'EMBAUCHE

Début janvier 2022.

POUR POSTULER

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et votre lettre d'intérêt à l'adresse suivante: rh@ducoreexpertise.com. Seul.es les candidat.es retenu.es seront contacté.es.

Groupe Santé DuCoRe souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et valorise la diversité au travail. Notre objectif est de cultiver un environnement inclusif et adapté où chacun peut atteindre son réel potentiel. Prendre note que nous contacterons uniquement les personnes retenues pour une entrevue.

