

Préposé aux comptes payables

N° CONCOURS : 2017-18
LIEU : St-Honoré (Saguenay)
DÉPARTEMENT : Services administratifs
STATUT : Permanent

RESPONSABILITÉS

- Recevoir et vérifier les factures des fournisseurs (quantité, prix, taxes et transport);
- Procéder à l'enregistrement des factures au système Oracle et effectuer l'appariement avec les réceptions au système;
- S'assurer que les factures et demandes de paiements soient appuyées par les pièces justificatives pertinentes et approuvées selon les directives corporatives;
- Concilier les états de compte et communiquer avec les fournisseurs au besoin;
- Maximiser la récupération des escomptes pour paiements rapides;
- Participer activement à l'amélioration continue du processus;
- Participer au processus mensuel de clôture des livres des comptes à payer;
- Offrir un service à la clientèle de qualité aux clients internes et fournisseurs;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C) en administration ;
- Deux ans d'expérience pertinente en gestion des comptes fournisseurs;
- Aisance avec la suite Microsoft Office, connaissances avancées de EXCEL;
- Aisance pour communiquer en anglais (niveau intermédiaire requis);
- Connaissance du logiciel ORACLE sera considéré comme un atout;
- Excellent sens de l'organisation, rigueur et facilité à effectuer plusieurs tâches en même temps;
- Bon esprit d'équipe.

Vous êtes invités à soumettre votre curriculum vitae, à titre confidentiel, avant le **24 novembre 2017, 16 h**, et ce, en visitant notre site internet, www.niobec.com.