



Accounts Receivable/Collections Specialist

Primary Purpose

Reporting to the Accounting Manager, the Accounts Receivable/Collections Specialist role will support the finance department by performing day-to-day financial transactions as well as participate in a variety of accounts receivable and collections tasks.

Major Responsibilities

- Responsible for phone enquiries and handling incoming customer requests, including but not limited to invoice/statements/sales reports submission.
- Perform collection calls and emails.
- Enter credit card details and process credit card payments.
- Deposit daily the cheques received from customers when required.
- Contact customers for updates to their file as requested.
- Update client's various information in the system upon client's request.
- Ensure accurate payment application, including cash discount.
- Reconcile customer accounts.
- Research, identify and correct misapplied payments or other type of error to keep accurate records in customers' accounts.
- Provide support with customer volume rebates by preparing and sending credit notes and reports as requested.

Skills/Knowledge Required

- Advanced Excel level.
- Proficient with Outlook and Word software.
- Capability to organize his/her workload with minimal supervision.
- Excellent communication and organizational skills
- Demonstrated problem-solving abilities.
- Must be able to multitask and work in a fast-paced environment.
- Team player with an energetic and positive professional attitude
- Attention to detail, ability to plan and prioritize tasks.
- Demonstrated interpersonal skills.
- Bilingual (French/English)

Education and Experience

- DEP or DEC in finance, accounting, or Business Administration.
- 3-5 years' work experience in Accounts Receivable and collections



Spécialiste des comptes recevables et du recouvrement

Mission première

Sous la responsabilité du directeur de la comptabilité, le spécialiste des comptes recevables et du recouvrement apportera son soutien au département de finance en effectuant des transactions financières quotidiennes et en participant à diverses tâches liées aux comptes clients et au recouvrement.

Responsabilités principales

- Traiter les demandes de renseignements téléphoniques et du traitement des demandes entrantes des clients, y compris, mais sans s'y limiter, l'envoi des factures, des relevés de comptes, des rapports de ventes, etc.
- Effectuer des appels et des courriels de recouvrement
- Entrer les détails des cartes de crédit des clients et traiter les paiements, lorsque requis.
- Effectuer le dépôt quotidien des chèques reçus par des clients, lorsque requis.
- Contacter les clients pour diverses mises à jour des informations de leur compte.
- Mettre à jour les informations des clients dans le système à la demande du client
- Effectuer des applications de paiement exactes, incluant les escomptes sur paiement
- Réconcilier les comptes clients.
- Rechercher, identifier et corriger les paiements mal appliqués ou tout autre type d'erreur pour conserver des enregistrements précis dans les comptes clients.
- Porter assistance avec les rabais clients en assurant la création de notes de crédit et l'envoi de rapports lorsque demandé.

Compétences et connaissances requises

- Maîtrise d'Excel.
- Maîtrise d'Outlook et Word.
- Capacité d'organiser sa charge de travail avec un minimum de supervision.
- Excellentes habiletés en communication et organisationnelles.
- Capacités démontrées en résolution de problèmes.
- Capacité de mener plusieurs tâches de front et de travailler dans un environnement où les activités se déroulent à un rythme rapide.
- Solide esprit d'équipe avec une attitude professionnelle positive et énergique.
- Attention aux détails, capacité à planifier et prioriser les tâches.
- Habiletés démontrées en relations interpersonnelles.
- Bilingue (anglais/français)

Scolarité et expérience

- Formation en finance, comptabilité ou administration des affaires, niveau DEP ou DEC.
- Expérience de travail aux comptes recevables (3 à 5 ans), recouvrements