



COORDONNATEUR COMPTES  
A RECEVOIR

## Qui sommes nous ?

### **MACH, BÂTISSEUR DE VALEURS**

Depuis près de 20 ans, Mach bâtit des projets immobiliers pensés dans le but d'avoir un impact structurant, durable et significatif sur les villes et les quartiers, comme sur la vie des résidents, des utilisateurs et des visiteurs. Ainsi, l'entreprise érige chaque immeuble pour créer des valeurs collectives alliant beauté, utilité et responsabilité.

Au Québec, Mach se hisse parmi les plus importants propriétaires d'immeubles à bureaux. Elle se distingue notamment par un portefeuille immobilier de plus de 34 millions de pieds carrés, incluant plusieurs fleurons du paysage urbain québécois : l'édifice Sun Life, la Tour CIBC, la tour de la Place Victoria, le site de la Maison Radio-Canada ou encore l'Édifce Telus à Québec.

**Joignez-vous à une équipe de professionnels, bénéficiez de nombreux avantages sociaux et travaillez dans un environnement sain, certifié LEED, en plein cœur du Vieux-Montréal !**

## Information générale

TITRE :	Coordonnateur Comptes à recevoir
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Directrice opérations comptables et trésorerie
DEPARTEMENT :	Comptabilité
LIEU :	Montréal
CATÉGORIE D'EMPLOI :	Professionnel
STATUT D'EMPLOI :	Permanent

## Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice opérations comptables et trésorerie, le Coordonnateur Comptes à recevoir effectue les appels pour la collection, fait les suivis auprès des clients concernant leur compte et applique les paiements dans le système comptable.

## Responsabilités

- Effectuer les appels pour la collection;
- Faire le suivi de la collection;
- Faire les dépôts;
- Agir à titre de personne-ressource pour le processus de perception et valider la perception des sommes dues;
- Percevoir les montants de remboursement et en aviser les personnes concernées;
- Maintenir un niveau de recouvrement satisfaisant selon les politiques de l'entreprise;
- Identifier les dossiers de comptes clients à risque et prendre en charge jusqu'à résolution complète;
- Administrer et transmettre les avis de recouvrement et les états de compte;
- Faire les suivis téléphoniques auprès des clients concernant leur compte, donner les explications pertinentes et s'assurer de recevoir le paiement dans le délai prévu;
- Faire le suivi auprès des employés des divers services de l'entreprise afin de faire les correctifs aux dossiers clients si nécessaire;
- Exécuter d'autres tâches liées aux comptes clients, projets et analyses au besoin.

## Qualifications

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou expérience équivalente.
- Posséder un minimum cinq (5) années d'expérience dans un emploi semblable.
- Maîtriser la suite Office.
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite en français et en anglais.
- Posséder des connaissances sur Sage 50 et Hopem (un atout).

## Compétences

- Habileté à travailler dans un environnement où les activités se déroulent rapidement.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Capacité à prendre des décisions, résoudre des problèmes et établir des priorités.
- Habile négociateur, axé sur la résolution de problèmes.
- Facilité à travailler dans une équipe multidisciplinaire.

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*