

Commis à l'entrée de données

Services Corporatifs

PÉRIODE D'EMPLOI

Temps plein, Temporaire (14-16 mois – Remplacement d'un congé de maternité)

SOMMAIRE DU POSTE

Le ou la titulaire du poste effectue diverses tâches reliées à la comptabilité et doit également effectuer les tâches reliées au secrétariat et à la réception.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir et répondre aux visiteurs et résidents ;
- Recevoir et diriger les appels téléphoniques ;
- Préparer, compiler et trier des documents pour la saisie de données ;
- Vérifier les documents sources pour l'exactitude ;
- Vérifier les données et corriger les données si nécessaire ;
- Obtenir plus d'informations pour les documents incomplets ;
- Mettre à jour les données et supprimer les fichiers inutiles ;
- Combiner et réorganiser les données des documents sources si nécessaire ;
- Entrer les données des documents sources dans la base de données, les fichiers et les formulaires prescrits ;
- Faire la réception et le traitement des factures clients et fournisseurs ;
- Produire les différentes factures nécessaires aux opérations ;
- Recevoir les paiements et les appliquer au système ;
- Indexer les factures et les classer aux endroits appropriés ;
- Traiter les écritures de journal ;
- Effectuer la saisie de donnée des comptes payables et recevables ;
- Effectue tout autres tâches de natures similaires demandées par son superviseur selon ses compétences, qualifications et aptitudes.

Mise en garde : Les énoncés ci dessus reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins