

## Agent·e à la facturation.

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'écouter, conseiller et aider ses client·e·s. Situé au centre-ville de Montréal, notre cabinet juridique vous offre un environnement de travail convivial, axé sur le capital humain et la qualité de ses services.

### Profil recherché.

Relevant du·de la directeur·trice des finances, l'agent·e à la facturation révise, corrige et prépare les demandes de factures qu'il·elle reçoit en plus d'effectuer divers suivis en lien avec la facturation auprès des avocat·e·s et/ou des parajuristes du cabinet.

Plus précisément, le·la titulaire du poste aura à assumer les responsabilités suivantes :

- Préparer la facturation des travaux en cours tout en s'assurant du respect des instructions des professionnel·le·s et ententes de facturation pour la transmission aux clients ;
- Vérifier l'exactitude de l'information sur les factures (langue, adresse, taxes, description du travail, etc.) ;
- Traiter les annulations de factures, les notes de crédit et les corrections des entrées de temps des avocat·e·s et des parajuristes ;
- Résoudre des problèmes liés à la facturation (transferts de temps ou débours, erreurs de taux, changement de temps, radiations, etc.) ;
- Travailler en collaboration avec les avocats·e·s, adjoints·e·s juridiques et parajuristes afin d'envoyer et faire le suivi mensuel des projets de comptes à facturer ;
- Collaborer avec les adjoints·e·s juridiques et les avocat·e·s pour résoudre les problèmes liés à la facturation ;
- Traiter les demandes de radiations et en assurer la conformité en appliquant les procédures internes ;
- Effectuer les téléchargements ainsi que le suivi de l'ensemble de la facturation électronique via différentes plateformes en soutien ;
- Préparer certains rapports, le cas échéant ;
- Autres tâches connexes.

### Expériences et connaissances requises.

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou en comptabilité ou autre formation jugée pertinente pour ce poste ;
- Plus de trois (3) années d'expérience professionnelle en facturation, idéalement dans un cabinet de services professionnels ;
- Bonne connaissance du logiciel Elite et de la facturation électronique (un atout).

### Compétences requises.

- Excellentes habiletés interpersonnelles, esprit d'équipe et sens de la collaboration ;
- Grand souci du détail et aptitudes pour l'analyse et la résolution de problèmes ;
- Excellente connaissance du français oral et écrit ;
- Intégrité, discrétion et respect de la confidentialité.



## **Pourquoi travailler chez De Grandpré Chait?**

Ancré dans la communauté d'affaires depuis plus de 90 ans, De Grandpré Chait réunit plus de 75 avocat-e-s offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

- > Conditions de rémunération avantageuses et compétitives ;
- > Régimes d'avantages sociaux complets ;
- > Horaire de 35 heures par semaine ;
- > Conciliation travail - vie personnelle ;
- > Programme de formation et développement ;
- > Activités sociales ;
- > Nouveaux locaux entièrement rénovés, modernes et lumineux ;
- > Facilement accessible en transport en commun.

## **Pour appliquer.**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Magdalena Kedziora (Conseillère en ressources humaines) à l'adresse suivante : [recrutement@dgchait.com](mailto:recrutement@dgchait.com). Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.