

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 avocat·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. Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.