

## **Agent·e à la facturation.**

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'humaniser l'expérience juridique traditionnelle. 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. De Grandpré Chait représente une alliance unique entre tradition et innovation.

### **Profil recherché.**

De Grandpré Chait est à la recherche d'un·e agent·e à la facturation pour préparer et transmettre les factures des travaux en cours, tout en s'assurant du respect des instructions et ententes de facturation. L'agent·e jouera un rôle clé dans l'exactitude et la gestion des processus de facturation, en veillant à respecter les délais et les normes de qualité élevées.

### **Responsabilités.**

Sous la supervision du directeur des finances, l'agent·e à la facturation sera chargé·e de réviser, corriger et préparer les demandes de factures reçues, ainsi que de réaliser divers suivis concernant la facturation auprès des avocat·e·s et 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 professionnels et ententes de facturation pour la transmission aux client·e·s;
- 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, adjoint·e·s juridiques et parajuristes afin d'envoyer et faire le suivi mensuel des projets de comptes à facturer;
- Collaborer avec les adjoint·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 3E et de la facturation électronique (un fort 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;
- Capacité à travailler sous pression;
- 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 80 avocat-e-s offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

Nous offrons :

- > Rémunération avantageuse et compétitive;
- > Régime complet d'avantages sociaux;
- > Service de télémédecine accessible en tout temps;
- > Régime de retraite collectif (REER) avec contribution de l'employeur;
- > Horaire de 35 heures par semaine;
- > Conciliation travail-vie personnelle;
- > Politique de vacances généreuses;
- > Et encore plus.

### **Vous souhaitez joindre notre équipe?**

Veuillez 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.