

# DEGRANDPRÉ CHAIT

## **Spécialiste aux comptes à recevoir.**

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 spécialiste aux comptes à recevoir. Le/la titulaire du poste sera responsable de la gestion efficace des comptes à recevoir des client·e·s du cabinet. Il/elle s'assurera de développer et d'entretenir de bonnes relations avec les client·e·s, assurera le suivi des paiements, la relance des créances impayées et collaborera étroitement avec les avocat·e·s ainsi que l'équipe des finances pour optimiser le processus de facturation et de recouvrement des fonds.

### **Responsabilités.**

Relevant du/de la Directeur·rice des finances, le/la spécialiste aux comptes à recevoir aura comme principales responsabilités de :

- Effectuer l'analyse et l'évaluation des dossiers de comptes à recevoir et effectuer mensuellement le suivi du rapport de l'âge des comptes;
- Recommander et planifier les actions à prendre pour le recouvrement des créances;
- Générer et envoyer les états de compte mensuels et rappels aux client·e·s;
- Communiquer avec les client·e·s et établir le règlement des honoraires;
- Négocier avec les client·e·s pour établir des plans de paiement, si nécessaire;
- Communiquer et faire des suivis de manière efficace avec les client·e·s et les avocat·e·s relativement à tout problème lié aux comptes;
- Fournir des rapports financiers et des analyses relatifs aux comptes à recevoir à la direction et aux avocat·e·s du cabinet de même que toutes données nécessaires à la prise de décision et formuler des recommandations;
- Évaluer et recommander les provisions pour mauvaises créances;
- Analyser les indicateurs clés de performance (ICP), tels que le délai moyen de paiement, le taux de créances impayées, et proposer des actions pour améliorer l'efficacité;
- Identifier et mettre en œuvre des pratiques d'optimisation du processus de recouvrement et de gestion des créances;
- Participer au processus d'audit annuel;
- Répondre aux questions des client·e·s;
- Participer aux divers projets de l'équipe des finances;
- Assumer toutes autres tâches connexes.



### **Expériences et connaissances requises.**

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives / comptabilité ou équivalent;
- Posséder un minimum de huit (8) années en recouvrement de comptes, idéalement dans un environnement de services professionnels;
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français et en anglais (pour les client·e·s; en dehors de la Province du Québec);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365 dont une connaissance avancée d'Excel.

### **Compétences requises.**

- Sens très développé du service à la clientèle, écoute et diplomatie;
- Savoir faire preuve de tact et avoir une bonne maîtrise de soi;
- Capacité d'analyse et sens de l'organisation;
- Aptitude à la négociation et en techniques de résolution de problèmes;
- Rigueur, autonomie et sens aigu des priorités;
- Capacité de travailler sous pression.

### **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.