

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

| | | |
|--|--|--|
| TITRE / TITLE ADJOINT DE RECOUVREMENT | GROUPE / GROUP 14 | N° DE TITRE / TITLE NO 10, 0003 |
| FONCTION / FONCTION Chargé de recouvrer, selon les modalités de paiement, les comptes à recevoir, les comptes en souffrance, les chèques sans provision de différents débiteurs afin de percevoir les agents dus à la société. | | |
| <p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse les états de comptes des débiteurs afin d'établir les soldes dus et ce, en regard des modalités de paiements, ententes contractuelles etc. 2. Rencontre ou communique avec les débiteurs afin de les aviser des paiements en retard, des comptes en souffrance etc. ou pour établir les modalités de paiements ou pour analyser les propositions de règlement, et ce conformément aux politiques. 3. Obtient de différents organismes les documents ou les informations nécessaires à l'établissement ou à la révision des marges de crédit des clients et les recommande pour autorisation suite à l'analyse de solvabilité ; obtient lorsque les nécessaire les services de maisons spécialisées à cet effet. 4. Recommande, selon les pratiques, différentes alternatives de recouvrement ; suspension de la prestation des services, retrait de la marge de crédit, agence de collection, poursuite judiciaire etc. 5. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 6. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. | | |

| | |
|--|--|
| DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997 | ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES |
|--|--|

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

| CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS | | |
|--|----------------|------------------------|
| TITRE / TITLE | GROUPE / GROUP | N° DE TITRE / TITLE NO |
| ADJOINT DE RECOUVREMENT | 14 | 10, 0003 |
| <p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u> Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u> Efforts physiques usuels.</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u> Communications désagréables, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p> | | |

| | |
|--|--|
| DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997 | ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES |
|--|--|