

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO	N° D'EMPLOI / JOB NO
ANALYSTE – COORDONNATEUR RECOUVREMENT	15	F393	S128
FONCTION / FONCTION			
Chargé de recouvrer, selon les plans de paiement négociés, les comptes à recevoir à plus grande répercussions financières afin de percevoir les sommes dues à la société. Conseille ses collègues quant aux problèmes liés au recouvrement des comptes, en conformité avec les normes, politiques et procédés de gestion en vigueur.			
DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse les états de comptes des clients (débiteurs) dont les comptes ont des répercussions financières importantes et ce, en regard des modalités de paiements, des ententes contractuelles, etc. Analyse les contrats de vente et la situation financière de l'agence ou de l'entreprise, élabore des stratégies de collections et négocie avec les clients (débiteurs) des plans de paiement selon les paramètres autorisés. 2. Établit des relations d'affaires, par des appels et des visites, avec les représentants provenant d'agences ou d'entreprises générant des revenus d'importance à la Société. 3. Renseigne son équipe en ce qui concerne l'application des normes, politiques et procédés de gestion liés à la collection des comptes et conseille ses collègues afin de résoudre les difficultés rencontrées dans la collection des comptes à recevoir (incluant les comptes en souffrance et les chèques sans provision). 4. Planifie, répartit et coordonne le travail de l'équipe affectée au recouvrement, selon les priorités, le volume, les échéances, les demandes spéciales, etc. et s'assure que tout est conforme aux politiques, normes, procédés de gestion, etc. 5. Organise les horaires de travail tout en respectant les articles pertinents de la convention collective afin d'assurer le service et ce, par roulement. 6. Vérifie et atteste les fiches de présences, les dépenses, les bons de petite caisse etc. des personnes qui lui sont affectées. 7. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 8. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 			

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS			
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO	N° D'EMPLOI / JOB NO
ANALYSTE – COORDONATEUR, RECOUVREMENT	15	F393	S128
<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>			