

## Expert.e facturation

Lieu : Montréal - Mode hybride

Envie de rejoindre un collectif de talents qui place l'humain au cœur de son ADN ? Envie de travailler dans le plaisir et de faire des choses sérieuses sans se prendre au sérieux ?

Brio est activement à la recherche d'une personne dynamique qui travaillera sous la supervision de la directrice finance et administration. L'expert.e facturation s'assurera que les mandats soient facturés mensuellement, en respectant les particularités de chaque mandat et client. Ce rôle sera en contact avec les responsables de compte et les contacts client pour obtenir les informations nécessaires à la facturation ainsi que pour la validation des projets de facture. Il ou elle sera également chargé.e des aspects de la maintenance et de l'administration du système informatique de facturation. L'expert.e facturation est responsable de la préparation et de la génération de rapports diverses afin d'assister la direction dans le pilotage des finances et de l'administration de la firme.

Nous vous offrons de vivre une expérience différente, où la flexibilité offerte vous permet de gérer votre énergie et votre équilibre tout en ayant des défis qui vous permettront d'accélérer votre développement. Osez sortir de votre zone de confort et mettez à profit votre tête et votre cœur au sein de la plus grande équipe de conseillers en transformation au Canada et en France !

### Vos défis au quotidien :

- Être responsable de la facturation (75% du poste) :
  - Ouvrir les mandats, valider les informations et tenir à jour les modifications des données mandat
  - Assigner les conseillers aux mandats dans le système
  - Valider les entrées de temps
  - Coordonner et communiquer à l'interne le processus de facturation
  - Préparer les factures pour approbation par les responsables de comptes
  - Envoyer les factures aux clients, effectuer le suivi des paiements avec la comptable générale et les rappels
  - Mettre à jour de fichiers de suivi (escompte de volume, facturation d'avance)
- Préparer les rapports de revenus hebdomadaires et mensuels aux fins d'examen par la direction ainsi que d'autres rapports ad hoc
- Maintenir des tableaux de bord, développer des analyses
- Assurer les communications avec les clients
- Assurer la documentation des dossiers clients, des ententes et contrats
- Assister la directrice finance et administration afin de favoriser le bon fonctionnement des activités opérationnelles quotidiennes et offrir un soutien à diverses tâches en lien avec la comptabilité ou l'administration
- Participer à l'amélioration continue des processus et outils de l'entreprise en lien avec la facturation et les rapports

### Votre profil :

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité, administration ou gestion d'entreprise
- Expérience minimale de 5 ans dans un rôle similaire, idéalement au sein d'une entreprise de services et services-conseils (un atout)
- Connaissance d'Excel, d'ABAK et d'Avantage (un atout)
- Fiabilité, professionnalisme et capacité à respecter les délais convenus
- Capacité à résumer et à synthétiser l'information
- Habilité à diagnostiquer et trouver des solutions
- Bon sens de l'analyse et grand souci du détail
- Autonomie, sens de l'organisation et jugement
- Force en communication interpersonnelle
- Réputation de joueur d'équipe
- Bilinguisme (un atout)

Venez vous développer, Venez cocréer,  
Venez transformer le monde des affaires.  
Avec vos idées et votre talent... avec Brio.

### Les avantages de rejoindre Brio



Budget pour activités de bien-être, formations externes et adhésion à un ordre professionnel



Pratiques de flexibilité au travail



Activités sociales et sportives



Cellulaire et programmes avantageux : BIXI, OPUS, RTM



Assurances collectives et REER



Télémedecine avec Dialogue



Campus Brio et accompagnement au développement de carrière



Journées santé