

Description de poste/ Job Description

Titre du poste / Job title:	Agent(e) AR / AR Agent
Se rapporte à /Reports to:	Superviseur(e) de collection / Collection Supervisor

English version will follow

Description de poste : Agent(e) AR (Comptes clients)

Objectif :

L'Agent(e) AR joue un rôle essentiel pour assurer le bon fonctionnement du service des comptes clients. Ce poste est essentiel pour s'assurer que les paiements sont traités efficacement et que les commandes sont libérées rapidement, permettant ainsi aux autres services (tels que les ventes et la logistique) de poursuivre leur travail avec un minimum de retard, tout en offrant un service satisfaisant et professionnel à nos clients.

L'Agent(e) AR est responsable de l'application des paiements, de l'examen et de la création des notes de crédit, de l'aide aux représentants des ventes et du suivi des rapports de vieillissement. Ce rôle exige une attention particulière aux détails, une maîtrise d'Excel, de solides compétences en communication et la capacité de travailler de manière autonome et en équipe. L'Agent(e) AR est essentiel(le) au maintien de relations positives avec les clients et au soutien des opérations financières de l'organisation.

Responsabilités :

Application des paiements (50 %) :

- Saisie des chèques et des dépôts directs dans leurs comptes correspondants.
- Suivi auprès des clients contre remboursement (CR) en appelant et en envoyant des factures ou des relevés au besoin, ainsi que des rappels amicaux pour libérer leurs commandes dès que possible.

Crédits (20 %) :

- Examen et création de notes de crédit pour faciliter les remboursements partiels ou complets de produits.
- Informer les services nécessaires des plaintes (logistique, États-Unis, directeurs des ventes) afin d'essayer de prévenir de futurs cas avec les mêmes problèmes.
- Application des crédits par le biais de SAP au besoin.

Soutien aux représentants des ventes :

- Collaboration étroite avec les représentants des ventes affectés pour les aider dans des tâches telles que la création de nouveaux comptes.
- Mise à jour des comptes existants.
- Aide aux demandes générales des clients concernant la facturation.

Rapports de vieillissement (20 %):

- Suivi des factures impayées, en accordant la priorité à celles qui se situent dans la fourchette de 46 à 90 jours et plus, et fourniture de mises à jour en laissant des commentaires sur la situation.

Paiements Yupik:

- Traitement des paiements par carte de crédit pour le magasin Yupik.

Qualifications:

Savoir-faire:

- 2 ans d'expérience dans les comptes clients ou un domaine similaire.
- DEP, BSc en comptabilité ou dans des domaines connexes.
- Niveau intermédiaire d'Excel préféré.
- Maîtrise de l'anglais et du français, à l'écrit comme à l'oral.

Savoir-être:

- Avoir une grande attention aux détails.
- Être à l'aise de travailler de manière autonome tout en étant bon en travail d'équipe au besoin.
- Être organisé(e) et efficace dans la gestion de votre temps.

Job Description: AR Agent

Objective:

The AR Agent plays a vital role in ensuring the smooth and efficient operation of the Accounts Receivable department. This position is essential for ensuring payments are processed effectively and orders are released promptly, enabling other departments (such as Sales and Logistics) to continue their work with minimal delay while providing satisfactory and professional service to our customers.

The AR Agent is responsible for applying payments, reviewing and creating credit memos, assisting sales representatives, and following up on aging reports. This role requires attention to detail, proficiency in

Excel, strong communication skills, and the ability to work both independently and as part of a team. The AR Agent is critical in maintaining positive client relationships and supporting the organization's financial operations.

Responsibilities:

Payment Application (50%):

- Entering checks and direct deposits in their corresponding accounts.
- Following up with COD (cash on delivery) customers by calling and sending invoices or statements if necessary as well as friendly reminders to release their orders as soon as possible.

Credits (20%):

- Reviewing and creating credit memos to assist in partial or complete product refunds.
- Informing the necessary departments of complaints (Logistics, U.S.A., Sales Directors) to try and prevent future cases with the same issues.
- Applying credits through SAP when needed.

Sales Representative Support:

- Working closely with assigned Sales Representatives to assist them with tasks such as creating new accounts.
- Updating existing accounts.
- Assisting in general customer requests regarding billing.

Aging Reports (20%):

- Following up on invoices that are left unpaid, prioritizing those in the 46-90+ day range and providing updates by leaving comments on the situation.

Yupik Payments:

- Processing credit card payments for the Yupik store.

Qualifications:

Skills:

- 2 years of experience in AR or a similar field.
- DEP, BSc in accounting or related fields.
- Intermediate level Excel preferred.
- Fluent in English and French, both written and orally.

Attributes:

- Having great attention to detail.
- Being comfortable working in an autonomous fashion as well as being good with teamwork when needed.
- Being organized and efficient with your time.

Révisé le 2025-03-17