



DESCRIPTION D'EMPLOI - BUREAU

Approbation

	a	m	j
 Nathalie Hamel, Dir. Conduite des activités clientèle	13	09	05
 François Bédard Chef Rémunération et avantages sociaux	13	09	20

No dossier : 216

Titre d'emploi : **Commis – Encaissement et numérisation**

Groupe : A

NATURE DU TRAVAIL

Procéder à la numérisation de tous les documents relatifs au compte client.

Ordonnancer et réaliser les tâches reliées aux traitements des paiements postdatés afin d'assurer l'intégralité et l'exactitude du dépôt des montants encaissables dans le respect des échéances quotidiennes, des cibles et normes de service de l'entreprise et de l'ACIF. S'assurer du respect de la qualité exigée par les divers contrats externes et internes à l'entreprise.

TÂCHES TYPES

1. Recevoir, numériser, ordonnancer, traiter et classer tous les documents relatifs à la clientèle. Traiter les retours de courriers, lorsque nécessaire.
2. Vérifier les documents numérisés et apporter les correctifs nécessaires s'il y a lieu. Effectuer les recherches dans les systèmes clientèle afin d'associer les documents non reconnus à la numérisation au bon compte client.
3. Valider et apparier les coupons d'encaissements avec les chèques correspondants. Saisir à l'écran les montants et les dates des chèques pour permettre le traitement des comptes clients tout en repérant les anomalies. Communiquer avec les intervenants concernés pour connaître les corrections à appliquer et procéder aux ajustements, lorsque requis.
4. Communiquer avec les clients afin de mettre à jour diverses informations aux systèmes clientèles. Effectuer des recherches et suivis relatifs au traitement de ces données.
5. Traiter et ventiler les comptes multiples et les remises bancaires. Communiquer, lorsque requis, avec les institutions bancaires pour s'assurer de faire balancer les rapports. Procéder par échantillonnage à la vérification du respect des ententes contractuelles par les institutions bancaires en ce qui concerne les dates de paiement.
6. Analyser les chèques non conformes afin de les associer au bon dossier client. Compléter la documentation nécessaire lors du retour d'un chèque et transmettre une lettre explicative aux clients visés.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

FACTEUR	Connaissances	Apprentissage	Mise à jour des connaissances	Coordination & dextérité	Autonomie	Communication	Conséquence des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Conditions de travail	Total	Classe
DEGRÉ	2	1	1	3a	2	1	2	2	3	2	2	188	3
POINTAGE	30	9	5	12	28	7	30	12	15	28	12	188	3

Émis par la Direction Relations du travail et rémunération globale

Date officielle : 2013 07 19
A M J



DESCRIPTION D'EMPLOI - BUREAU

Approbation

	a	m	j
Nathalie Hamel, Dir. Conduite des activités clientèle			
 François Bédard Chef Rémunération et avantages sociaux	13	09	20

No dossier : 216

Titre d'emploi : **Commis – Encaissement et numérisation**

Groupe : A

TÂCHES TYPES (SUITE)

7. Estimer quotidiennement les entrées de fonds découlant de l'encaissement des paiements afin de transmettre le montant estimé à la trésorerie pour fin de placement sur les marchés financiers.
8. Contrôler l'exactitude du montant total et du type de chèques (encaissable et postdaté) de chaque groupe de chèques. Investiguer, analyser et corriger tout écart entre le dépôt et les données destinées à la mise à jour des comptes-clients.
9. Compléter et procéder au dépôt en respectant les normes financières (ACIF) et les règles administratives tout en se conformant aux procédures de sécurité.
10. S'assurer de la conformité des paiements de la clientèle Grandes entreprises en respectant les règles de l'entente client-fournisseur, initier les contacts avec l'unité Grande entreprise lors d'anomalies et appliquer les correctifs demandés.
11. Configurer et opérer les différents équipements d'encaissement et de numérisation en tenant compte des priorités et des exceptions. Contrôler la qualité et apporter les correctifs nécessaires. Faire l'entretien régulier des équipements. Communiquer avec les personnes concernées lors de bris d'équipement.
12. Produire et transmettre différents rapports, fichiers et pièces en respectant les délais exigés aux contrats des fournisseurs (banques, services de messagerie) et clients internes (Centres d'appels, Grandes entreprises, trésorerie et analyse des encaissements).
13. Manipuler, transporter et assurer la conservation ou la destruction ainsi que l'archivage des documents selon les encadrements en vigueur.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

FACTEUR	Connaissances	Apprentissage	Mise à jour des connaissances	Coordination & dextérité	Autonomie	Communication	Conséquence des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Conditions de travail	Total	Classe
DEGRÉ	2	1	1	3a	2	1	2	2	3	2	2	188	3
POINTAGE	30	9	5	12	28	7	30	12	15	28	12	188	3

Émis par la Direction Relations du travail et rémunération globale

Date officielle : 2013 / 07 / 19
A / M / J