

Approbation

	a	m	j
<i>Michel Lefebvre</i> Michel Lefebvre, Dir. DESCRH	09	05	25
<i>André Corriveau</i> André Corriveau Dir. Clientèle résidentielle	2009	05	14

No dossier : 228

Titre d'emploi : **Agent principal contrôle et suivi de la facturation**
Agente principale contrôle et suivi de la facturation

Groupe: D

NATURE DU TRAVAIL

Réaliser des programmes de contrôles afin d'assurer la conformité des données de facturation. Fournir et analyser les données requises pour la mesure de performance des activités de l'unité. Participer à l'amélioration continue des activités de son unité en développant des méthodes et outils de travail ainsi que des indicateurs de gestion. Conseiller les équipes de support fonctionnel et opérationnel dans la réalisation des activités de contrôle de la facturation, dans la gestion des processus et des résultats qui s'y rattachent.

TÂCHES TYPES

1. Réaliser des études et analyses, proposer des actions et solutions pour améliorer la performance des activités de son unité.
2. Concevoir, développer et produire des mécanismes de vérification et de contrôles quotidiens dans son champ d'activités. Assurer et contrôler la qualité des données de facturation.
3. Élaborer des contrôles compensatoires pour pallier aux lacunes du système afin de limiter les risques potentiels d'erreurs de facturation.
4. Valider et assurer la pertinence et la suffisance des contrôles mis en place.
5. Détecter et identifier les problématiques réelles et potentielles inhérentes à la facturation en fonction des événements d'affaires tels que lors de périodes de formation en site, implantations de systèmes informatiques, périodes de pointe (Emménagement/déménagement) et révisions des Modes de versements égaux.
6. Concevoir et gérer des bases de données et voir à leur implantation. Assurer la qualité, l'uniformité et la cohérence des informations qu'elles contiennent.
7. Compléter, analyser et diffuser les statistiques découlant des problèmes et des anomalies de facturation et recommander des actions et solutions (assurance-qualité) promptement afin de limiter les répétitions.
8. Réaliser le suivi des correctifs et collaborer à la mise en place de plans d'actions par les unités fonctionnelles et opérationnelles.
9. Structurer l'information de gestion afin de permettre le développement et la production des indicateurs de gestion pour faciliter l'identification des améliorations dans la gestion des activités de facturation. Effectuer des analyses préliminaires de l'évolution de ces indicateurs et proposer des actions correctrices.

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	5	4	2	2	5	3	5	4a	2	4	2	397	9
POINTAGE	75	36	10	8	70	21	75	24	10	56	12	397	9

Émis par la Direction Expertise et stratégies corporatives en RH Date officielle : 2009 05 25
A M J

Approbation

	a	m	j
<i>Michel Lefebvre</i> Michel Lefebvre, Dir. DESCRH	09	05	25
<i>André Corriveau</i> André Corriveau Dir. Clientèle résidentielle	2009	05	14

No dossier : 228

 Titre d'emploi : **Agent principal contrôle et suivi de la facturation**
Agente principale contrôle et suivi de la facturation

Groupe: D

NATURE DU TRAVAIL

Réaliser des programmes de contrôles afin d'assurer la conformité des données de facturation. Fournir et analyser les données requises pour la mesure de performance des activités de l'unité. Participer à l'amélioration continue des activités de son unité en développant des méthodes et outils de travail ainsi que des indicateurs de gestion. Conseiller les équipes de support fonctionnel et opérationnel dans la réalisation des activités de contrôle de la facturation, dans la gestion des processus et des résultats qui s'y rattachent.

TÂCHES TYPES

10. Participer à l'établissement des contenus de formation et à la diffusion auprès des intervenants de l'activité.
11. Établir et entretenir des liens de communications avec les conseillers fonctionnels, les supporter dans l'optimisation de leur processus respectif (mesurer, relever, facturer, alimenter).
12. Fournir un support et une expertise dans l'application des pratiques d'affaires, des lois et règlements 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	5	4	2	2	5	3	5	4a	2	4	2	397	9
POINTAGE	75	36	10	8	70	21	75	24	10	56	12	397	9

 Émis par la Direction Expertise et stratégies corporatives en RH Date officielle : 2009 05 25
 A M J