



Title: Agent(e) administratif(ve), comptes recevables – Temporaire 1 an

Location: Montréal ou Québec, QC

Contrat temporaire d'un (1) an avec possibilité de permanence.

À propos de Pure Industriel

Nous acquérons, développons, louons et gérons un portefeuille de biens immobiliers industriels de haute qualité et stratégiquement situés partout au pays.

Notre orientation stratégique nous a permis de développer et d'affiner notre offre unique de biens immobiliers industriels et d'établir des relations à long terme fondées sur un service personnalisé et très réactif.

Nous sommes un chef de file dans le domaine de l'immobilier industriel au Canada et offrons une occasion unique aux employés de se joindre à une entreprise en pleine croissance rapide et de se familiariser avec tous les aspects de la gestion de l'immobilier industriel.

Pure Industriel fait partie du portefeuille de Blackstone et Ivanhoé Cambridge, ce qui lui donne accès à un large éventail de ressources, d'expertise et de support.

Résumé du role

L'agent(e) administratif(ve) aux comptes recevables sera responsable d'assurer le suivi des comptes avec les clients sous sa responsabilité, et d'assurer l'efficacité tout en effectuant toutes autres tâches reliées aux comptes recevables.

Principales responsabilités

- Collecter les loyers et autres factures impayées auprès des clients (locataire);
- Résoudre les problèmes de recouvrement et négocier des ententes de paiements selon les règles préétablies par la compagnie;
- Prendre des ententes et trouver des solutions avec les clients démontrant une capacité de réhabilitation;
- Documenter les échanges dans les dossiers clients;
- Analyser les comptes problématiques et préparer les communications (en français et en anglais) aux clients pour les sommes dues;
- Déterminer les comptes à risque et assurer un suivi de ces dossiers auprès du superviseur;

- Effectuer les tâches comptables relatives aux comptes à recevoir;
- Effectuer des encaissements et la saisie des données dans le logiciel Yardi.

Compétences et expérience requises

- DEC, formation et/ou expérience pertinente en comptabilité;
- Expérience minimum de 5 ans dans le domaine des comptes recevables et en collection;
- Bilinguisme français/anglais (parlé, lu et écrit);
- Bonne connaissance de la Suite Office – Excel;
- Autonomie, débrouillardise et souci du détail;
- Habilités reconnues en communication;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais;
- Connaissance du système Yardi et du domaine immobilier (atout).

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV à : talent@pureindustriel.ca