

**Commis de bureau à la facturation (perm. temps plein)  
40h/lundi-vend de 16h-00h  
400 rue Crémazie Ouest, Montréal (QC) H2P 1C7**

**Courchesne, Larose, Ltée** est une entreprise familiale de services essentiels dans l'industrie des fruits et légumes qui connaît une **croissance impressionnante** depuis plus de 100 ans. Sa **mission première** est d'offrir à ses clients des **produits frais, diversifiés et de qualité à l'année**.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un.e Commis de bureau à la facturation pour se joindre à l'équipe de soir du Marché central.

**Pourquoi vous joindre à nous ?**

- Entreprise familiale de plus de 100 ans!
- Entreprise de **services essentiels** en forte croissance
- Entreprise certifiée écoresponsable — niv.2
- Possibilité d'achat de fruits et légumes en grandes quantités à des prix avantageux
- Programme d'assurances collectives complet
- Régime de retraite
- Journées de maladie et congés mobiles dès l'embauche
- Stationnement gratuit

Relevant du Directeur des opérations, la personne en poste devra recueillir les informations liées à la facturation, émettre des factures et effectuer régulièrement un contrôle de l'information pour la facturation. Plus spécifiquement, elle sera responsable de :

- Générer des bons de commandes et préparer les factures qui doivent y être associées.
- Vérifier, modifier et fermer les transactions.
- Enregistrer les retours de produits et de palettes.
- Fermer les transactions suivant les « Retours au fournisseur » et modifier les quantités dans le système, lorsque requis.
- Faire des transactions dans la caisse.
- Aviser le gestionnaire qualité et les vendeurs lors d'un retour de produits.
- Répondre et gérer les appels téléphoniques.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

**Votre profil et vos talents**

Scolarité et expérience :

- Expérience dans un poste similaire (atout);
- Français et anglais fonctionnel (parlé et écrit).

Compétences et qualités recherchées :

- Maîtrise de la suite Office et facilité à apprendre de nouveaux logiciels ;
- Organisation, rapidité, efficacité et autonomie;
- Rigueur et habileté pour traiter un grand volume d'informations;
- Grande capacité de concentration;
- Capacité d'adaptation dans un environnement en changement.

Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature à [rh@clarose.com](mailto:rh@clarose.com)