

Nous recrutons un(e) *Technicien(ne) administratif, comptes payables clients*

- RÉER collectif – 4 % dès le jour 1
- Régime d'assurance collective dès le jour 1 (prime payée à 100 % par l'employeur)
- Télémédecine
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Santé et bien-être
- Activités du club social

Pourquoi travailler pour nous ?

Depuis plus de 35 ans, nous sommes engagés à soutenir les professionnels de la santé afin qu'ils puissent se concentrer sur le plus important : le bien-être des Canadiens. Transformez votre carrière et combinez votre expertise à nos ambitions ! Nous détenons une forte croissance et de nombreuses possibilités s'offrent à vous.

Sous la responsabilité du superviseur, comptes payables clients, le ou la technicien(ne) administratif, comptes payables clients, effectue diverses tâches reliées au soutien administratif au niveau des comptes payables clients pour l'ensemble du Canada dans les différentes entités de JAMP Pharma. Ceci a pour effet d'apporter un support au superviseur ainsi qu'à tous les membres de l'équipe comptes payables clients. Il/elle est responsable d'effectuer différentes tâches directement et indirectement reliées au cycle mensuel de l'équipe.

Ce que vous ferez au quotidien :

- Participer au processus mensuel d'allocations professionnelles des clients (pharmacies);
- Import et validation des fichiers reçus des grossistes (*anglais requis pour certains clients hors du Canada*);
- Validation et ajustement des calculs de taux;
- Soutien aux demandes de paiement et en assurer la conformité (*anglais requis pour des communications en anglais avec des clients internes et externes hors Canada*);
- Répondre aux différentes demandes des représentants, directeurs, clients et autres partenaires clés (*anglais requis pour des communications en anglais avec des clients internes et externes hors Canada*);
- Effectuer sur une base régulière des analyses variées et toutes autres tâches connexes (*communication en anglais avec les différents partenaires hors Canada*).

Vous vous démarquez grâce aux compétences suivantes :

- Capacité à gérer les priorités et à faire preuve de bon jugement et de discrétion;
- Capacité à travailler de manière autonome, en équipe et avec beaucoup de rigueur;
- Capacité à répondre aux demandes efficacement et dans des délais parfois serrés;
- Capacité à travailler sous pression occasionnellement, en période de pointe;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers de façon régulière et avoir un bon sens de l'organisation;
- Communication avec aisance tant à l'oral qu'à l'écrit.

Ce que vous apportez :

- DEC en administration ou toute autre formation professionnelle ou expérience équivalente;
- Détenir un minimum de 3 à 5 ans dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise de la suite MS Office en particulier Excel et le logiciel SAP est un atout.

Nous savons reconnaître les opportunités et acquérir les talents au sein du Groupe JAMP Pharma lorsque nous les rencontrons.

Le Groupe JAMP Pharma souscrit au principe de l'égalité à l'emploi et favorise un milieu de travail équitable, diversifié et inclusif.

Seules les candidatures retenues seront contactées.