Adjointe Analyse de données

**Date:** 2019-04-09 **Lieu de travail:** Verdun, QC, CA

**Entreprise:** Bell

**Code de demande: 231809**

Bell ne se contente pas de construire des réseaux de calibre mondial, d’élaborer des services novateurs et de créer du contenu pour des médias multiplateformes : elle révolutionne la manière dont les Canadiens communiquent.

Si vous êtes prêt à donner corps à des idées innovantes et à vous joindre à une entreprise qui encourage l’imagination, le développement professionnel et le mieux-être de ses employés, l’équipe Bell est faite pour vous. 

Le groupe Finances gère le rendement et le profil de risque de Bell en recherchant l’équilibre entre les besoins des clients, des investisseurs et des employés et les facteurs de succès à long terme de l’entreprise. Nous collaborons étroitement avec les intervenants internes et externes afin de mettre au point et d’exécuter des plans qui soutiennent les objectifs stratégiques de l’entreprise et assurent sa viabilité financière. 

**Tâches/responsabilités:**

* Extraire des données, créer et produire divers rapports d’analyse.
* Développer des solutions mécanisées et générer des recommandations après avoir analysé les requêtes provenant de sources internes et externes variées
* Répondre aux demandes ad hoc des usagers concernant les données, les mesures, l’interprétation des rapports, l’utilisation des rapports, les sources de données
* Être proactif dans l’identification et la communication des variations inhabituelles
* Effectuer du support et de la formation aux utilisateurs sur les systèmes et applications des comptes à payer
* Communiquer et négocier efficacement avec tous les paliers de la compagnie ainsi qu’avec nos partenaires internes et externes
* Maintenir et mettre à jour les systèmes et processus
* Analyser, investiguer et prendre les correctifs nécessaires pour assurer l’intégrité des comptes fournisseurs
* Initier et résoudre des escalades avec les fournisseurs concernant des litiges de facturation
* Vérification et analyse des états de compte de fournisseur

**Compétences/habilités essentielles:**

* Formation de base en comptabilité ou expérience de travail équivalente
* Forte capacités d’analyse et de résolution de problèmes
* SQL connaissance avancée pour l’outil Teradata
* MS Excel connaissance base
* Capacité de gérer des tâches multiples
* Souci constant du détail et de l’exactitude
* Autonomie, initiative, créativité et capacité de travailler dans des délais précis
* Esprit d’équipe, attitude positive et gagnante
* Bilinguisme (français/anglais)

**Compétences/habilités souhaitées:**

* Connaissance du système SAP
* Formation en comptabilité souhaitée: DEP ou AEC ou DEC en comptabilité
* MS Access connaissance base (création et mise à jour de requêtes, formulaires, macro et plus)

**Information additionnelle:**

Prendre note que les candidats auront à passer un test pour évaluer leurs compétences en comptabilité

TC:FI

Le bilinguisme est requis (français et anglais). Une connaissance adéquate du français est requise pour les postes offerts au Québec.

**Renseignements supplémentaires :**

**Type de poste :** Employé syndiqué   
**Statut du poste :** Employé permanent - Temps plein   
**Lieu de travail :** Canada : Québec : Verdun   
**Date limite pour postuler :** 2019-04-14

**Afin que votre candidature soit prise en considération pour ce rôle, veuillez postuler directement en ligne. Les candidatures soumises par courriel ne seront pas acceptées.**

Chez Bell, nous n’acceptons pas seulement la différence, nous la célébrons. Nous nous engageons à créer un milieu de travail inclusif, équitable et accessible, où tous les membres du personnel se sentent valorisés, respectés et soutenus, et peuvent atteindre leur plein potentiel.

Nous encourageons les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des accommodements sont mis en place sur demande pour les candidats qui prennent part à toutes les étapes du processus de sélection. Pour faire une demande en toute confidentialité, envoyez un courriel directement à votre recruteur ou à l’adresse [recrutement@bell.ca](mailto:recrutement@bell.ca) afin qu’il soit possible de prendre les dispositions nécessaires. Si vous avez des questions au sujet des mesures d’accessibilité aux emplois chez Bell, écrivez à notre équipe Diversité et inclusion à l’adresse [inclusion@bell.ca](mailto:inclusion@bell.ca).