

**SOCAN**  
**OFFRE D'EMPLOI**  
**SERVICE DES LICENCES**

TITRE DU POSTE : Agent de licences, Développement des affaires –  
Nouveaux médias – BD 02-2012  
RESPONSABLE : Chef de service adjoint, Développement des affaires  
LIEU : Toronto  
LANGUES : Français, anglais (oral et écrit)

**FONCTIONS :**

Émettre des licences pour les nouveaux services de musique en ligne. Vérifier, enregistrer, traiter et mettre à jour les formulaires, documents et paiements des titulaires de licences des nouveaux médias selon les procédures et calendriers établis. Communiquer avec les futurs titulaires de licences pour tout problème et demande concernant leurs services en ligne et s'assurer que des licences soient émises pour ceux-ci, en accord avec nos tarifs. Le titulaire de ce poste est aussi responsable d'atteindre les objectifs de revenus fixés et d'offrir un excellent service à la clientèle.

**RESPONSABILITÉS:**

- Atteindre les objectifs annuels de revenus et de nouveaux comptes fixés
- Mettre à jour les nouveaux comptes, incluant entrer toutes les factures et les rapports reçus dans SOLO et documenter tout changement de statut ou de coordonnées.
- Contacter et recevoir les appels des titulaires de licences potentiels par téléphone. Ceci inclut leur rappeler les dates limites de paiements et clarifier leurs préoccupations, en plus de répondre aux questions du public en général.
- Recevoir et répondre aux correspondances par lettre et courriel des titulaires de licences potentiels et du public en général.
- Responsable de l'entrée détaillée de données sur les comptes en ce qui concerne les rapports, le suivi des paiements, les comptes recevables, radiations, remboursements, etc.
- Administration du commerce électronique : ouvrir les comptes, facturer, traiter les paiements.
- Servir de testeur pour le système SOLO au besoin.
- Travailler dans un environnement de travail mixte comprenant l'équipe des médias et des opérations de répartition.
- Participer aux réunions de service.
- Responsable de compléter les projets assignés par le chef de service adjoint.
- Recherche et mise à jour de l'information sur de nouvelles utilisations musicales au besoin.
- Autres tâches requises.

**COMPÉTENCES :**

- Solides capacités à communiquer – par écrit ou oralement
- Connaissances de base en comptabilité et finance et facilité avec les chiffres (conciliation des comptes clients)
- Connaissance de l'Internet, des nouvelles utilisations de musique en dehors des diffusions traditionnelles, ainsi que des tendances technologiques

- Excellent sens de l'organisation et de gestion de l'emploi du temps
- Excellentes aptitudes à la résolution de problèmes et de conflits
- Se motive de façon autonome et vise à exceller
- Expérience dans le service à la clientèle de 2 ans et +
- Expérience dans les comptes recevables/la perception de comptes de 1 an et +
- Doit pouvoir utiliser facilement MS Word et connaissance avancée d'Excel. De préférence : SOLO, Lotus Notes
- Connaissance des tarifs, des procédures d'émission de licences et des droits d'auteur est un atout
- La connaissance de bases de données est un atout
- De fortes aptitudes au leadership sont un atout

**APTITUDES :**

- Orientation résultats (rencontrer les objectifs annuels et trimestriels)
- Minutie et orientation service à la clientèle
- Aptitudes pour l'analyse
- Créativité
- Flexibilité et efficience

**CANDIDATURES :**

Les candidats qualifiés sont priés de soumettre par écrit leur candidature à Joan Hibbert, Service des ressources humaines, Toronto, en incluant un c.v. à jour. Veuillez envoyer votre demande à [hr@socan.ca](mailto:hr@socan.ca)

**SÉLECTION :**

Les compétences pourront être vérifiées et la sélection s'appuiera sur des facteurs tels que les antécédents, l'expérience antérieure connexe et la concordance entre les compétences et aptitudes personnelles et celles requises pour accomplir le travail.

**DATE LIMITE :**

Le Service des ressources humaines doit avoir reçu les demandes d'ici le vendredi 3 février 2012.