OFFRE D'EMPLOI

COMMIS AUX COMPTES PAYABLES
SERVICE DES FINANCES ET TRÉSORERIE

Poste syndiqué permanent régulier à temps plein

1./ DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du Service des finances, la personne titulaire de ce poste exécute les tâches inhérentes au bon fonctionnement des comptes fournisseurs et des comptes à payer. Elle reçoit son travail sous forme d'instructions orales ou écrites, de directives et de méthodes de travail bien définies. Elle se réfère à sa supérieure ou son supérieur pour toute problématique inhabituelle ou approbation.

2./ PRINCIPALES TÂCHES

- Effectuer l'émission des chèques hebdomadaires et mensuels;
- Créer les comptes fournisseurs;
- Gérer les appels des fournisseurs;
- Vérifier les bons de commande de tous les Services;
- Procéder à l'annulation des chèques lorsque requis;
- Classer les factures à payer;
- Générer divers rapports relatifs aux comptes payables pour le conseil municipal;
- Tenir à jour le classement des dossiers des fournisseurs;
- Prélever les incompressibles et effectuer du codage;
- Effectuer les bons de commande du Service des finances;
- Effectuer la conciliation bancaire;
- Générer les rapports des remises mensuelles;
- Effectuer les remplacements à la réception de l'hôtel de ville (sur demande).

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employée ou employé peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par sa supérieure ou son supérieur.

3./ EXIGENCES

- Détenir un DEP en comptabilité ou avoir une expérience pertinente;
- Avoir de l'expérience en comptabilité (un atout);
- Avoir six mois à un an d'expérience en milieu municipal (requis).

4./ QUALITÉS REQUISES

- Maîtrise du logiciel municipal de la suite PG Solutions (suite financière SFM);
- Maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft;
- Connaissance accrue du logiciel Excel (confection de tableaux spécifiques);
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Bilinguisme (un atout);
- Démontrer d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe;
- Discrétion, tact, courtoisie, autonomie, intégrité et sens de l'organisation;
- Digne de confiance;
- Esprit d'analyse, souci du détail et rigueur;
- Sens élevé des responsabilités et de l'initiative;
- Excellente capacité organisationnelle et capacité de travailler à plusieurs tâches en simultané avec échéances parfois courtes à respecter.

5./ COMMENTAIRES

- Poste syndiqué permanent régulier à temps plein;
- Horaire de travail : 35 heures par semaine;
- Lieu de l'emploi : 300, rue de l'Hôtel-de-Ville;
- Période de probation de six mois;
- Programme d'avantages sociaux;
- Des tests d'habileté seront donnés aux candidates et candidats.

6./ CONDITIONS SALARIALES

- Selon la convention collective présentement en vigueur;
- Commence à l'échelon 1, soit à 26.37 $ de l'heure.

POUR POSTULER

Remise des lettres de présentation et curriculum vitae au Service des ressources humaines jusqu'au **mardi 26 mars, 15 h 30.**

À l'attention de : Lisa Cameron
Directrice du Service des ressources humaines
300, rue de l'Hôtel-de-Ville, Brownsburg-Chatham, Québec J8G 3B4
450 533-6687 Poste 2824 | rh@brownsburgchatham.ca

La Ville de Brownsburg-Chatham souscrit aux principes de recrutement inclusif. Nous remercions d'avance chaque personne qui manifestera de l'intérêt pour le poste. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue et que les candidatures seront évaluées en continu.