

COMMIS AUX COMPTES PAYABLES

Description du poste

Poste permanent - temps plein

Ville en pleine effervescence située dans les Basses-Laurentides, Brownsburg-Chatham accueille une population de plus de 7 500 résidents et villégiateurs. Toujours soucieuse d'offrir des services de qualité à ses citoyennes et citoyens, la Ville de Brownsburg-Chatham souhaite embaucher une personne dynamique et responsable pour se joindre à son équipe du Service des finances en tant que commis aux comptes payables.

La personne occupant ce poste travaillera en collaboration avec la trésorière et directrice du Service des finances afin d'assurer une saine gestion financière de la Ville. Si vous souhaitez relever de nouveaux défis et désirez vous joindre à une équipe énergique toujours soucieuse du bien-être de la communauté, cette opportunité est parfaite pour vous et nous vous invitons à consulter l'offre d'emploi ci-dessous.

Tâches générales

- 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.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâches connexe demandée par son supérieur.

Qualifications souhaitables

- Détenir un DEP en comptabilité OU avoir une expérience pertinente;
- Expérience en comptabilité (un atout);
- 6 mois à un an d'expérience en milieu municipal (requis).

Habilités et aptitudes

- 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.

Conditions de travail et commentaires

- Des tests d'habileté seront donnés aux candidats;
- Poste syndiqué, salaire compétitif selon la convention collective;
- Emploi permanent à temps plein de 35 heures par semaine réparties sur 4 jours et demi;
- REER collectif;
- Assurance collective;
- Possibilité de faire du télétravail;
- Équipe dynamique et défis à relever;
- Lieu de l'emploi : 300, rue de l'Hôtel-de-Ville, Brownsburg-Chatham.

Remise des curriculum vitae et pièces justificatives au Service des ressources humaines jusqu'au 27 mars 2023, 15 h 30.

**Responsable
Lisa Cameron,**

Directrice des ressources humaines, communications et relations avec le milieu
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.