



<https://cmm.qc.ca/emploi/commis-aux-comptes-payables-et-recevables/>

Commis aux comptes payables et recevables

Description

Service des finances

Poste permanent à temps plein

Depuis 21 ans la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), planifie, coordonne et finance des initiatives qui façonnent le territoire et le développement du Grand Montréal. Regroupant 82 municipalités du Grand Montréal, la CMM développe des projets rassembleurs afin de bâtir une communauté compétitive, attractive, solidaire et responsable.

Commis aux comptes payables et recevables

Relevant du trésorier suppléant, le ou la commis aux comptes payables et recevables assure la gestion et le classement des factures, collabore avec le reste de l'équipe pour les vérifications de fin d'années et la production des rapports budgétaires et effectue d'autres tâches administratives en lien avec le service. La personne recherchée est reconnue pour son sens de l'organisation et ses aptitudes de communication.

Responsabilités

- Assurer la gestion de la boîte courriel et de l'agenda du service.
- Assurer la réception des factures, l'appariement avec les bons de commande, le classement dans le système et effectuer les paiements.
- Assurer le respect des procédures établies pour les comptes à payer et les comptes à recevoir.
- Effectuer le suivi auprès des services et des fournisseurs pour les factures problématiques.
- Vérifier les états de compte des fournisseurs, faire le suivi et solutionner les problèmes s'y rattachant. En fin d'exercice financier, concilier les états de comptes fournisseurs avec l'auxiliaire des comptes à payer.
- Vérifier la liste des frais courus à payer en fin d'année et s'assurer de leur exactitude.
- Préparer les divers documents à être déposés aux instances selon l'échéancier établi.
- Effectuer la facturation de la quote-part annuelle.
- Assurer un suivi avec les municipalités membres pour la perception des quotes-parts.
- Analyse des comptes de grand livre en lien avec les comptes payables et les recevables.
- Effectuer la conciliation bancaire. Effectuer le suivi périodique des comptes recevables.
- Préparer les listes d'approbations de paiements et de transferts budgétaires.
- Créer et maintenir à jour certains fichiers sur différents chiffriers.
- Participer à la préparation de documents et dossiers pour les audits de fin d'année.

Entrée en poste

à confirmer

Lieu travail

1002, rue Sherbrooke Ouest,
bureau 2400, H3A 3L6, Montréal,
Québec, Canada

Date de la publication

2023-05-24

- Toutes autres tâches connexes pouvant inclure la préparation de lettres, la mise en page de rapports budgétaires, le classement de documents électroniques.

Connaissances et aptitudes requises

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles dans un domaine relié à la comptabilité
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente
- Excellentes capacités de communication écrite et orale

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellentes connaissances de la suite office, en particulier Excel
- Rigueur
- Autonomie, proactivité et sens de l'organisation
- Très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe
- Capacité à traiter plusieurs projets simultanément et à réagir rapidement à des situations imprévues

ATOUTS

- Connaissance du milieu municipal et/ou gouvernemental
- Connaissance des enjeux de la CMM et intérêt pour sa mission
- Maîtrise du logiciel comptable PG Solution

Rémunération

- Un horaire de travail de 35 heures par semaine
- Un salaire compétitif
- Des assurances collectives complètes : médicaments, soins dentaires, assurance-vie, assurance-salaire (invalidité) et voyages
- Un régime de retraite à prestations déterminées
- Une carrière au service du Grand Montréal dans une perspective de développement durable
- Travailler à proximité des transports collectifs (gare, autobus et métro Peel) en profitant de toutes les commodités et de l'effervescence du centre-ville de Montréal

Contacts

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel aux ressources humaines à l'adresse RH@cmm.qc.ca, en précisant le poste dans l'objet du courriel.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte