



<https://cmm.qc.ca/emploi/technicien%c2%b7ne-en-administration-comptabilite-tarm2025-01/>

Technicien·ne en administration (comptabilité) – TARM2025-01

Entrée en poste
à confirmer

Description

Poste permanent à temps plein

Supérieur immédiat : trésorier

Service : Trésorerie, Approvisionnement et Ressources matérielles

Travail hybride, minimum 2 jours par semaine en présentiel

Lieu travail

1801, avenue McGill College,
bureau 1010, H3A 2N4, Montréal,
Québec, Canada

Date de la publication

2025-01-10

La Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), un organisme de planification, de coordination et de financement qui regroupe 82 municipalités du Grand Montréal, est à la recherche d'un·e candidat·e pour pourvoir un poste de technicien·ne en administration (comptabilité).

Relevant du trésorier de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), la personne jouera un rôle clé dans plusieurs opérations comptables, incluant la reddition de comptes des différents programmes et projets.

Responsabilités

Comptabilité

- Assurer le suivi et le traitement de diverses demandes liées à la reddition de comptes des projets et des programmes de la CMM, notamment le Programme d'aide financière pour les projets contribuant à la mise en place de la Trame verte et bleue sur le territoire métropolitain – phase II, en plus de voir au respect des échéanciers;
- Vérifier les demandes de réclamation des dépenses : validation des pièces justificatives fournies (facture, chèque, encaissement), admissibilité et conformité des dépenses en fonction des critères du programme, de la consultation des personnes-ressources et des spécificités de chaque projet;
- Faire des suivis par courriel ou téléphone afin de soutenir les organismes admissibles;
- Créer des outils qui permettent de répondre, le cas échéant, aux demandes formulées en lien avec la reddition de comptes comme des tableaux Excel, des formulaires et des rapports en plus de veiller à leur mise en place ainsi qu'à leur amélioration en continu;
- S'assurer de l'exactitude et de la pertinence de l'information fournie dans les différents outils;
- Assurer un lien fonctionnel et collaboratif avec tous les autres services de la CMM;
- Soutenir les comptes à payer (au besoin);
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Approvisionnements

- Collaborer et contribuer aux diverses tâches reliées aux approvisionnements telles que la préparation des appels d'offres, le traitement des bons de commande, en plus de soutenir la personne-ressource aux approvisionnements.

Connaissances et aptitudes requises

Profil recherché

- Détenir une formation de niveau collégial en administration, comptabilité financière ou toute autre discipline jugée pertinente
- Avoir de 3 à 5 années d'expérience en tant que technicien-ne en administration ou en approvisionnement ou toute autre expérience jugée pertinente
- Bonnes connaissances en lien avec la facturation et la tenue de livres
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office et excellente maîtrise d'Excel de niveau intermédiaire et/ou avancé
- Rigueur, souci du détail et sens de l'initiative
- Autonomie et débrouillardise
- Bonnes habiletés interpersonnelles et aptitudes à communiquer
- Maîtrise du français oral et écrit
- Connaissance du logiciel PG Solutions (un atout)
- Connaissance du milieu municipal (un atout)

Rémunération

- Un défi d'envergure et stimulant
- Une carrière au service du Grand Montréal
- Un salaire compétitif
- Un horaire de travail de 35 heures
- 5 congés maladie
- 3 semaines de vacances dès la première année (au prorata) et 4 semaines après 2 ans
- 13 jours fériés et 2 jours mobiles (fixes) incluant plusieurs dans le temps des fêtes
- Régime de retraite intéressant à prestations déterminées dès l'embauche
- Assurance collective complète dès l'embauche (médicaments, soins dentaires, assurance vie, assurance salaire et assurance voyage)
- Programme d'aide aux employés
- Accès à un gym d'entraînement
- Formule de travail hybride : 3 jours en télétravail et 2 jours en présentiel

Axes stratégiques de la CMM

- Être un chef de file de la planification du territoire métropolitain.
- Être une organisation proactive au cœur des solutions.
- Optimiser la performance organisationnelle.

Valeurs organisationnelles

- Innovation : Nous innovons avec audace et créativité.
- Leadership métropolitain : Nous sommes un chef de file en planification du territoire et conduisons la transition écologique à l'échelle métropolitaine.
- Collaboration : Nous sommes une équipe agile et multidisciplinaire.
- Coresponsabilité : Nous sommes entièrement engagé•es dans la croissance de la CMM.

Contacts

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ par courriel aux ressources humaines, à l'adresse rh@cmm.qc.ca, en précisant le numéro **TARM2025-01** dans l'objet du courriel.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature a été retenue

pour une entrevue.