



https://cmm.qc.ca/?post_type=jobs&p=47477

Technicien·ne en comptabilité – TARM2024-03

Description

Poste permanent à temps plein

Supérieur immédiat : Trésorier

Service : Trésorerie, approvisionnements et ressources matérielles

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 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 la Trame verte et bleue en plus de voir à assurer le respect des échéanciers
- Vérifier les demandes de réclamation des dépenses en plus d'en faire le suivi par courriel ou téléphone afin de soutenir les organismes admissibles
- Effectuer la vérification et le suivi des demandes de subvention (bilans, suivis, revenus, reddition de comptes, etc.)
- Créer des outils qui permettent de répondre, le cas échéant, aux demandes formulées en lien avec la reddition de comptes comme des tableaux, 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
- Effectuer la conciliation des comptes dans le Grand livre
- Assurer un lien fonctionnel et collaboratif avec tous les autres services de la CMM
- Voir à la mise à jour des tableaux de suivi budgétaires par service
- Soutenir les comptes à payer (au besoin)
- Accomplir toute autre tâche connexe

Approvisionnement

- Agir à titre de personne-ressource
- Offrir un soutien technique aux approvisionnements (au besoin)

Connaissances et aptitudes requises

Profil recherché

- Détenir une formation de niveau collégial en administration, comptabilité ou toute autre discipline jugée pertinente

Entrée en poste

à confirmer

Lieu travail

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

Date de la publication

2024-11-22

- Avoir de 3 à 5 années d'expérience en tant que technicien-ne comptable ou en approvisionnement ou toute autre expérience jugée pertinente en suivi budgétaire
- Bonnes connaissances en lien avec la facturation et la tenue de livres
- Bonne maîtrise de la suite Office et excellente maîtrise d'Excel
- Bonne maîtrise du français oral et écrit
- Connaissances du logiciel PG Solutions (un atout)
- Connaissance du milieu municipal (un atout)

Compétences et aptitudes

- Rigueur, souci de l'excellence et haute minutie
- Éthique professionnelle et souci de la confidentialité
- Bonnes habiletés interpersonnelles et aptitudes à communiquer
- Autonomie

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 vitae par courriel aux ressources humaines, à l'adresse rh@cmm.qc.ca, en précisant le numéro **TARM-2024-03** dans l'objet du courriel.

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