Municipalité des Cèdres

Offre d'emploi

COMMIS COMPTABLE

Poste temporaire (remplacement de congé de maternité)
35 heures/semaine

Résumé du poste

Sous la supervision de la directrice des finances et de la trésorerie, la personne titulaire de ce poste assure le traitement complet des comptes payables dont recevoir les factures et les analyser, traiter les demandes d'émission de paiement et assurer les divers remboursements aux employés. Elle gère les demandes d'ouverture de comptes client chez les fournisseurs et crée ceux-ci dans le logiciel comptable. Elle fournit mensuellement au Conseil municipal les rapports des engagements futurs et des dépenses encourues durant le mois précédent la séance municipale. Elle supporte les autres départements en créant les bons de commande. Elle gère la petite caisse ainsi que toutes autres tâches connexes.

Responsabilités principales

- Comptabilise les factures et effectue la conciliation des états de compte des fournisseurs, et fait les suivis en assurant la conformité des pièces justificatives;
- Procède aux paiements des dépenses de la Municipalité;
- Prépare ou compile des analyses budgétaires ou rapports concernant la liste des comptes payés et à payer, ou dans tout autre domaine relevant de ses fonctions;
- Réponds aux questions des fournisseurs concernant le traitement des factures ou de leurs paiements;
- Comptabilise et procède aux paiements des factures autorisées et codifiées;
- S'assure de la bonne codification des factures, de la bonne comptabilisation et que toutes les pièces nécessaires soient jointes lors de la vérification des bons de commande;
- Prépare et procède aux paiements par chèques des fournisseurs;
- Prépare et procède aux paiements électroniques des fournisseurs autorisés par son supérieur immédiat;
- Procède à l'inscription et codification des factures payées par cartes de crédit et s'assure que toutes les pièces justificatives soient fournies;
- Effectue les corrections et ajustements demandés et autorisés;
- Assure le suivi des bons de commande, faits les ajustements nécessaires et épure les bons de commande non utilisés au total ou en partie après vérification auprès des directeurs;

Municipalité des Cèdres

- Effectue la conciliation des états de compte des fournisseurs;
- Assure l'entretien des comptes fournisseurs dans le module fournisseur;
- Fais un suivi des comptes à payer et assure des ententes de paiements avec les fournisseurs permettant d'éviter des intérêts et pénalités de retard;
- S'assure que les calendriers des paiements sont respectés;
- Balance mensuellement les comptes fournisseurs et les cartes de crédit;
- Accomplis, sur demande de son supérieur immédiat, toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches mentionnées dans la présente description de fonction.

Exigences du poste

- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente à la fonction (expérience en milieu municipal, un atout) ;
- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec ;
- Connaissance approfondie de la Suite MS Office (Excel, plus spécifiquement) ;
- Être minutieux et avoir le souci du détail ;
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Sens de la planification et de l'organisation du travail ;
- Faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie ;
- Avoir un bon esprit d'équipe ;
- Être autonome, responsable et ponctuel.

Condition de travail

- Horaire normal de 35 heures/semaine (lundi au vendredi de 8h30 à 16h30) ;
- Salaire assujetti à la convention collective des employés de bureau en vigueur ;
- Régime d'assurances collectives complet après 3 mois en poste ;
- Banque de congés mobiles ;
- Participation à un fonds de pension (REER) ;
- Borne de recharge pour voiture électrique disponible gratuitement ;
- Horaire d'été permettant d'avoir les vendredis après-midi de congé ;
- Politique de télétravail / conciliation famille-travail en vigueur.

Cette offre s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes. Toute personne intéressée doit acheminer son curriculum vitae par courriel à rh@ville.lescedres.qc.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, seules les candidatures retenues seront contactées.