

Joignez notre courant d'énergie !

Commis-comptable comptes payables

Service des finances
SRH-2020-06

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la responsable de la division comptabilité, vous effectuerez l'entrée des factures dans le système informatique, veillerez à l'exactitude de la codification pour assurer une bonne imputabilité des dépenses, effectuerez les paiements et concilierez les états de comptes des fournisseurs. Plus spécifiquement, vous devrez :

- Recevoir, étamper, vérifier et classer les factures et d'autres documents;
- Donner suite aux appels téléphoniques et aux correspondances des fournisseurs;
- Préparer les documents et les factures, faire le rapport et transmettre le tout pour la signature des factures;
- Préparer des chèques pour paiement de factures;
- Effectuer les paiements par dépôts bancaires;
- Sortir le rapport des achats, le balancer et le mettre à jour;
- Concilier certains comptes du Grand Livre en relation avec les comptes payables;
- Contacter les employés du magasin municipal et des approvisionnements au sujet des bons de commandes, des factures manquantes et des explications;
- Discuter avec les fournisseurs du paiement ou du non-paiement des factures et référer ceux-ci aux responsables à l'interne si nécessaire;
- Effectuer le suivi des paiements, des dépôts de soumissions et des retenues concernant les contrats;
- Effectuer le suivi des dénonciations des contrats avec les quittances des entrepreneurs;
- Classer les factures aux dossiers;
- Respecter les politiques et les procédures en vigueur;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par votre supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office, notamment Excel et Word;
- Faire preuve de diplomatie de même que d'un très bon sens du service à la clientèle et entretenir d'excellentes relations avec l'équipe de travail;
- Être autonome, organisé et démontrer une aisance à gérer plusieurs dossiers en même temps;
- Posséder une dextérité, une rapidité et une précision dans la saisie de données;
- Travailler avec minutie et souci du détail afin d'assurer l'exactitude des données compilées.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le mardi 25 février 2020, à** : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2020-06, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : ressourcesshumaines@shawinigan.ca

Télécopieur : 1 855 300-6858