

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Agente ou agent comptable
Organisation	Arrondissement de Saint-Laurent / Direction des services administratifs et du greffe / Division des ressources financières et matérielles
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 22 au 28 février 2022
Salaire	

Échelle salariale (2018): 48 215 \$ à 63 774 \$ | Groupe de traitement: 12-008E

À la suite du renouvellement de la convention collective, un ajustement salarial sera effectué en novembre 2022 selon l'échelle suivante : 52 188 \$ à 69 030 \$, et ce, de façon rétroactive à la date de nomination ou d'embauche.

Avis de modification

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: 35 h/semaine, du lundi au vendredi - (mode hybride télétravail et présentiel)

Adresse: [777, boulevard Marcel-Laurin](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste temporaire (80538) pour une durée d'une année. Les auxiliaires en fin de mandat, ou sur le point de l'être, doivent joindre à leur dossier de postulation, un courriel de leur gestionnaire attestant la situation.

NOTRE OFFRE

Vous aimez les chiffres et cherchez un emploi dynamique? Joignez-vous à notre équipe! La Direction des services administratifs et du greffe assure l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles de l'arrondissement. Elle soutient les élus, la direction et les gestionnaires dans la prise de décision et fournit une expertise-conseil et des services opérationnels en gestion des ressources humaines en priorisant l'individu. Elle vise aussi l'utilisation optimale et stratégique des ressources financières tout en s'assurant que Saint-Laurent dispose des ressources technologiques et informationnelles nécessaires.

Votre mandat

Vous effectuez différents travaux reliés à la comptabilisation des opérations budgétaires et financières d'un ensemble d'activités aux registres comptables de la Ville. Plus spécifiquement, vous :

- vérifiez divers documents comptables afin de vous assurer qu'ils sont préparés selon les normes établies ou les ententes signées par les divers intervenants;
- enregistrez les opérations financières aux registres comptables de la Ville et vous assurez que les comptes sous votre responsabilité sont en balance;
- faites la demande d'émission de chèques pour le paiement des fournisseurs;

- traitez les demandes de remboursement de divers comptes de dépenses;
- préparez les écritures de journal requises;
- êtes responsable de la réception, de la validation et du paiement des factures;
- êtes responsable de la boîte de courriel Ressources financières pour la division.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires, complété par un minimum de 4 cours de niveau collégial ou universitaire dans le domaine de la comptabilité
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus précisément dans le domaine de la comptabilité
- Connaissance du logiciel Excel (intermédiaire), de la suite Google, de l'application SIMON (module : processus d'achat à paiement), Qlik Sense et du gestionnaire de factures (GDF) - souhaitable

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à [l'Intranet](#) pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)

[Accueil](#) [Offres d'emplois](#)

Énoncé de confidentialité

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.