

Agent(e) comptable (comptes payables) Service des finances

Catégorie	: Col blanc
Statut	: Permanent
Numéro de concours	: 2079-2024A
Groupe de traitement	: 9 - 32.62\$ à 43.49\$
Service	: Finances
Durée de l'affichage	: 4 au 24 avril 2024

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à effectuer différents travaux reliés à la comptabilisation des opérations budgétaires et financières de services municipaux ou d'un ensemble d'activités. Dans ce contexte, le titulaire doit réaliser des analyses, des compilations et pour diverses facturations et contrats, des recherches, des vérifications et des suivis dans le cadre de la production de différents rapports et l'émission de bon de commande et facturations. Il offre un support à la conciliation des comptes reliés à ses différents travaux et au balancement de ceux-ci.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Enregistre les opérations budgétaires et/ou financières tels que : crédits, dépenses, revenus, engagements, soldes, dénonciations, quittances, etc. aux registres comptables de la Ville ; effectue le balancement des livres, des factures ou autres sous sa responsabilité, prépare les écritures appropriées et s'assure que les montants dépensés ne dépassent pas les crédits alloués ;
2. Prépare et certifie les documents comptables en rapport avec le paiement des comptes tels que : réquisition d'approvisionnement, factures des fournisseurs, etc. ;
3. Prépare des états financiers périodiques et des rapports et assemble les données statistiques justifiant la pertinence de l'information ; assemble les données nécessaires, concilie les rapports informatisés, prépare les écritures de journal courantes et de fin d'année ;
4. Prépare divers documents comptables et les transmet au service concerné ; effectue divers calculs relativement à la taxe de vente provinciale sur les factures des fournisseurs ; exécute les calculs de retenues applicables et prépare et complète les états de refacturation ou de perception s'il y a lieu ;
5. S'assure que les chèques émis correspondent aux pièces justificatives, les initiales et s'assure qu'ils sont transmis aux bénéficiaires.

EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Formation, qualifications et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou tout autre domaine approprié.
- L'emploi nécessite deux (2) années à moins de trois (3) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

Connaissances essentielles

- De la théorie, des principes et des pratiques de comptabilité.
- Des pratiques comptables.
- Des principes de base de conciliation de comptes.
- Des écritures de journaux.
- Des outils de la suite Microsoft de niveau avancé.
- Des deux langues (français, anglais) parlées et écrites.

Habilités ou aptitudes

- À préparer des rapports statistiques et financiers.
- À analyser les budgets (adoptés/engagés et réels).
- À donner un service à la clientèle de qualité.
- À rédiger des rapports clairs et précis.
- À planifier et organiser son travail.
- À faire preuve d'initiative et de jugement.
- À poser des hypothèses lorsque la situation le nécessite.
- À faire des recommandations.
- À travailler avec des échéanciers serrés.
- À communiquer clairement et rapidement.

Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant : <https://forms.monday.com/forms/50f0481f53d2232fd49c3a7a8b3f3896?r=use1>. Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions d'admissibilité sont respectées.

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

You are looking for a **change**,
you want a job that makes
a **difference...**

do you have
what it *takes?*

Accounting Officer (accounts payable) Finance Department

Category	: White Collar
Status	: Permanent
Competition	: 2079-2024A
Salary scale	: 9 - \$32.62 to \$43.49
Department	: Finance
Duration of posting	: April 4 to 24, 2024

PURPOSE OF THE POSITION

The work consists of performing various tasks related to the accounting of the budgetary and financial operations of municipal services or of a set of activities. In this context, the incumbent of the position has to make compilations, conduct analyses, and for various billings and contracts, research, verifications and follow-ups as part of the production of various reports and the issuance of purchase orders and invoices. He/she contributes to the reconciliation and balancing of the accounts related to the various tasks.

MAIN RESPONSABILITIES

1. Record budget and/or financial transactions, such as: credits, expenses, revenues, commitments, balances, denunciations, quittances, etc. to the City's accounting records; balance books, invoices, or others under his/her responsibility, prepare the appropriate entries, and ensure that the expenditures do not exceed the allocated appropriations;
2. Prepare and certify accounting documents related to the payment of bills such as: supply requisitions, invoices from suppliers, etc.;
3. Prepares periodic financial statements and reports and assembles statistical data justifying the relevance of the information; assembles necessary data, reconciles computerized reports, prepares routine and year-end journal entries ;
4. Prepare various accounting documents and transmit them to the concerned department; perform various calculations concerning the provincial sales tax on suppliers' invoices; perform the applicable deduction calculations and prepare and complete the statements for re-billing or recovery, if applicable;
5. Ensures that cheques issued correspond to supporting documents, initials them and ensures that they are forwarded to beneficiaries.

QUALIFICATION AND JOB PROFILE

Education, Qualifications and Experience

- Diploma of College Studies (DEC) in Accounting or any other appropriate field.
- Two (2) up to three (3) years' experience in a job enabling the applicant to become familiar with the employment position's field.

Essential Knowledge

- Accounting theory, principles, and practices.
- Accountant practices.
- Basic principles of reconciliation of accounts.
- Journal entries.
- Microsoft Office suite tools, advanced level.
- Both languages (French, English) spoken and written.

Abilities and Skill

- Prepare statistical and financial reports.
- Analyze the budgets (adopted/committed and actual).
- Provide quality customer service.
- Write clear and accurate reports.
- Plan and organise his/her work.
- Show initiative and judgement.
- Make hypothesis when the situation requires it.
- Make recommendations.
- Work under tight deadlines.
- Communicate clearly and quickly.

To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link:
<https://forms.monday.com/forms/50f0481f53d2232fd49c3a7a8b3f3896?r=use1>. Be sure to attach any documents attesting that the requirements and eligibility conditions are met.

The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment, and therefore invites women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to submit their candidacy.

