



Commis aux comptes à payer / commis-réceptionniste

Pour les services des finances / des technologies de l'information / de l'environnement et du développement durable

Poste régulier à temps complet

35 heures par semaine

Salaire : à partir de 29,08 \$ selon l'expérience

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la trésorière adjointe, du directeur du Service de l'informatique et de la directrice du Service de l'environnement et du développement durable, ou d'une autre personne désignée par la Ville, le ou la titulaire de cette fonction est responsable de l'exécution de certaines tâches reliées aux comptes à payer ainsi que de commis-réceptionniste.

Principales responsabilités

- Traiter les pièces des comptes à payer (vérification des calculs, documents, imputation budgétaire, approbation) et les bons d'achat reçus de chaque service;
- Effectuer le paiement des factures et l'impression des chèques;
- Mettre à jour les informations des fournisseurs et communiquer avec eux pour toute information relative à la facturation et au paiement;
- Effectuer le classement des factures une fois payées;
- Préparer les bons d'achat;
- Concilier la carte de crédit;
- Faire des suivis auprès des fournisseurs pour les projets et la facturation;
- Accomplir du travail général de bureau soit traitement, rédaction et création (liste, formulaire, tableau, lettre et document, entrée de données, etc.);
- Recevoir et répondre aux appels téléphoniques et autres requêtes citoyennes selon les besoins du département;
- Affranchir et aider à la mise en place des envois à la poste selon les besoins.

Cette liste n'est pas restrictive. Malgré cette description, la personne peut être appelée à effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Exigences

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou l'équivalent;
- Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire;
- Bonne connaissance de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Connaissance du logiciel de la Suite financière AccèsCité Finances;
- Connaissance du logiciel de la Suite AccèsCité Territoire;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Souci du détail et rigueur;
- Démontrer d'excellentes aptitudes pour le travail d'équipe et le service à la clientèle.

Lieu de travail : 1145, rue de Saint-Jovite, Mont-Tremblant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines au plus tard le 15 février : rh@villedemont-tremblant.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt, seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Mont-Tremblant souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les « femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées »