

PRÉPOSÉ.E AUX COMPTES PAYABLES
Service des finances
Un (1) poste temporaire avec possibilité de permanence)
2025-BA-TEM-050

La Ville de Repentigny cherche actuellement à combler un (1) poste de préposé.e aux comptes payables au sein du Service des finances – division comptes à payer. Il s'agit d'un mandat temporaire à durée indéterminée avec possibilité de permanence.

MANDAT

Sous la supervision du chef de division - comptes à payer et assistant-trésorier, la personne titulaire du poste exécute diverses tâches reliées à la préparation, la saisie, la vérification, le paiement et la classification des comptes à payer.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Classer les documents de paiement selon le type de traitement approprié ;
- Ouvrir la correspondance provenant de fournisseurs et associer les factures au bon document de paiement;
- Vérifier l'exactitude mathématique des factures et concilier le tout avec les documents de paiement tout en s'assurant d'avoir les approbations nécessaires;
- Communiquer avec les intervenants (requérants, personnel aux approvisionnements et fournisseurs) pour toute erreur, omission, mauvaise imputation ou correction à apporter;
- Saisir les données des comptes à payer au logiciel en exerçant une vigilance constante sur l'inscription afin d'éviter tout paiement en double;
- Procéder à l'impression des chèques et à la génération du fichier de dépôt direct selon les directives établies ;
- Concilier les bordereaux de paiement avec les factures payées et classer le tout ;
- Imprimer les différentes listes des comptes à payer pour approbation par le comité exécutif;
- Mettre sous enveloppe les chèques avec les documents de paiement appropriés et procéder à l'expédition;
- Effectue la conciliation des états de compte et s'assure du suivi des factures impayées et des notes de crédit non appliquées ;
- Préparer le rapport de remboursement de la petite caisse du service.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité;
- Posséder d'une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente;
- Avoir une bonne connaissance des applications ou exemptions applicables aux taxes de vente ;
- Maîtriser les outils de la suite de Microsoft Outlook (Word, Excel, Outlook);
- Avoir un bon sens de l'organisation, de la gestion des priorités et le souci du détail ;
- Avoir un sens aigu du service à la clientèle et habileté à traiter avec une clientèle difficile.

Note : Les candidat.e.s présélectionné.e.s devront se soumettre à un test Excel de niveau intermédiaire.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste temporaire syndiqué à durée indéterminée;
- Possibilité de permanence;
- Un salaire horaire qui varie entre **33.08 \$ et 39.64 \$ + 11% d'avantages sociaux**;
- Un horaire de travail de 4 ½ jours par semaine (33 heures/semaine)
- Un mode de travail hybride;

SOUMETTRE UNE CANDIDATURE

Visitez la plateforme d'emplois de la Ville de Repentigny (<https://atlas.workland.com/careers/ville-de-repentigny?open=about>) pour déposer votre candidature au plus tard le **12 mars 2025**.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique.