

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

## **DEVENEZ PRÉPOSÉ.E AUX COMPTES PAYABLES SERVICE DES FINANCES**

**Concours 25-215**

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la responsabilité de l'assistant-trésorier et chef de la Division comptabilité, le titulaire du poste est responsable de la préparation et du règlement des comptes des fournisseurs de biens et de services conformément aux politiques et directives comptables établies.

### **PRINCIPALES FONCTIONS**

- Vérifier les factures, notes de crédits et états de compte de fournisseurs de biens et de services afin de s'assurer de leur exactitude conformément aux bons de commande, puis rapporter tout écart à son supérieur;
- Faire l'entrée des données des factures ou des notes de crédits;
- Balancer le total des chèques à émettre, les fichiers de transmission bancaire à faire avec la liste des factures à payer, vérifier et ajouter certains détails aux demandes de paiement afin de procéder à l'émission des chèques, puis soumettre le tout accompagné des pièces justificatives à son supérieur hiérarchique pour approbation;
- À la suite de l'approbation du supérieur hiérarchique, procéder à l'impression des chèques ou aux fichiers de transmission bancaire;
- À la suite de l'émission des chèques, en vérifier la numérotation et transmettre la liste des chèques émis à la technicienne en comptabilité;
- Imprimer la liste de comptes pour le Conseil municipal;
- À la suite de la réception d'une recommandation de paiement (décompte progressif), procéder au contrôle et au paiement de celle-ci;
- Procéder, lorsque nécessaire, au balancement des comptes à payer;
- Assurer le contrôle et la conciliation des registres comptables entre eux;
- Tenir à jour les données relatives au dossier fournisseur dans le logiciel ACCEO;



- Trier et distribuer les factures reçues sans demande de paiement aux bons services;
- Préparer les rapports mensuels de TPS et TVQ, concilier le tout avec les postes comptables du grand livre, et y apporter des corrections s'il y a lieu;
- Répondre aux demandes de recherche, de vérification, d'impression ou de photocopie de factures, paiements ou chèques de la part d'un client interne, d'un fournisseur ou d'une institution bancaire ou gouvernementale;
- Classer, ranger et archiver les dossiers, les factures et les autres documents en suivant la procédure établie;
- Contrôler et tenir à jour l'inventaire de la papeterie de la Division comptabilité et voir aux commandes des effets manquants;
- Fournir certains documents ou informations aux vérificateurs externes, au besoin;
- Participer à la saisie des cartes de temps lors de surcroît de travail ou d'absence des techniciens à la paie, au besoin;
- Participer à la recherche et à la saisie des immobilisations dans le logiciel ACCEO, au besoin;
- Accomplir toute autre tâche que lui confie son supérieur.

## EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en comptabilité;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expériences jugées pertinentes dans les domaines reliés à la nature de l'emploi (un atout);
- Posséder un niveau de connaissance de base des logiciels Word et Excel;
- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : autonomie et initiative, minutie et précision, capacité de travailler sous pression occasionnellement.

## HORAIRE ET RÉMUNÉRATION

La semaine de travail est d'une durée de **32,5 heures** réparties comme suit :

Lundi au jeudi : 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30  
Vendredi : 8 h 30 à 13 h

Le salaire annuel prévu varie entre **39 510 \$** et **50 654 \$**, et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

## POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae, **avant le 24 octobre**, par courriel à : [rh@st-hyacinthe.ca](mailto:rh@st-hyacinthe.ca).

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**