

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre : Commis-comptable
Service : Finances
Supérieur immédiat : Directrice des finances – DGA
Salaire : Classe 6, entre 28,45 \$ et 32,02 \$ selon la convention collective des cols blancs en vigueur
(les taux seront ajustés à ceux de 2026)

Sommaire des responsabilités :

Sous l'autorité de la directrice des finances, le titulaire du poste est responsable du traitement des comptes fournisseurs (comptes payables). Il assure la tenue à jour des registres s'y rapportant et soutien le service de la paie.

Principales responsabilités :

Comptes fournisseurs
Soutien général au département comptabilité
Soutien à la paie

A-RESPONSABILITÉS :

- Répond aux fournisseurs, fait la mise à jour et assiste les autres départements en rapport avec les commandes et factures à payer;
- Traite et apparie les bons de commande avec les bordereaux de réception et les factures;
- Vérifie les niveaux d'autorisation selon les procédures des politiques d'achat en vigueur et avise son supérieur lorsqu'il y a des problèmes;
- Concilie mensuellement les états de compte des fournisseurs avec les registres comptables;
- Imprime et vérifie les rapports (journal des achats, liste des comptes payables, etc.), les chèques et le registre des chèques;
- Fait le classement des factures, des chèques et des registres;
- Vérifie mensuellement les bons de commandes en cours et rapporte les dossiers en suspens à son supérieur immédiat;
- Assiste le coordonnateur pour la préparation des conciliations mensuellement pour tous les comptes bancaires et fait approuver ces derniers par son supérieur immédiat et fait les écritures au journal général;
- Fait l'entrée de données nécessaires pour la préparation et pour l'élaboration du budget et des états financiers;
- Assiste le directeur et le coordonnateur pour monter les dossiers nécessaires à la vérification de fin d'année (incluant les analyses mensuelles) et fait les photocopies pour le vérificateur;
- Effectue le classement général en rapport avec les comptes payables;
- Soutien au service de la paie (entrée des feuilles de temps) lorsque nécessaire;

Effectuer toutes autres tâches connexes et en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEC en comptabilité
- Minimum de 3 années d'expérience
- Connaissances des logiciels de bureautique et de gestion de comptes fournisseurs
- Souci du détail et de la précision
- Sens de l'organisation, dextérité, rapidité, précision, débrouillardise
- Savoir respecter les délais
- À l'aise avec le travail répétitif et l'entrée massive de données
- Français écrit et oral
- Anglais oral
- Confidentialité

De nombreux avantages sociaux intéressants sont offerts incluant 2 semaines de congés à Noël.
Veuillez faire parvenir par courriel à rh@stah.ca au plus tard **le 5 janvier 2026**, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation. *Le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.

Donné à Saint-Adolphe-d'Howard
Ce 1^{er} décembre 2025



Réal Brassard
Directeur général et greffier-trésorier