AGENT AUX COMPTES À PAYER

EMPLOYEUR
Ville de Saint-Jérôme

Service des finances
Division de la performance financière

300, rue Parent

TYPE DE POSTE
Poste syndiqué (col blanc)
Temporaire - Durée de 3 mois
(R-1253)
Affichage externe

HORAIRE
31,5 heures par semaine
Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION
Selon la convention collective en vigueur :
De 37,79 $ à 40,79 $/h
Classe 12

DATES POUR POSTULER
Du 11 au 25 mars 2026

vsj.ca/emplois

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!

- *Politique de télétravail*
- *Conciliation travail-vie personnelle*
- *Horaire de 4 ½ jours/semaine*
- *Accès à un service complet de télémédecine et un programme d'aide aux employés pour soi et toute la famille !*

Sous la responsabilité d'un membre de direction ou du personnel-cadre du Service des finances, le titulaire du poste assume la gestion du cycle des comptes à payer. Il est responsable du traitement de toutes les factures des fournisseurs et des demandes de remboursement; il doit vérifier l'exactitude aux bons de commande, s'assurer de l'affectation des montants aux bons comptes du grand livre général, faire le rapprochement des états de comptes des fournisseurs, rapprocher tous les achats portés au compte de carte de crédit des employés et exécuter d'autres tâches de comptabilité générale, au besoin.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Fournir l'information sur les fournisseurs et les modalités de paiement standard à la personne responsable de la création et de l'administration;
- Identifier les personnes ou les groupes responsables des factures et obtenir l'approbation nécessaire pour les biens et services rendus conformément aux règlements et politiques en vigueur et en assurer le suivi;
- S'assurer de la qualité d'enregistrement des biens et services selon la charte comptable, et s'assurer de l'exactitude des renseignements et pièces justificatives appuyant les demandes de déboursés;
- Vérifier, traiter et comptabiliser les factures et les remboursements;
- Recevoir et effectuer les paiements des factures sur différentes plateformes et l'émission des chèques conformément aux politiques établies;
- Transmettre les relevés de carte de crédit aux différents détenteurs, valider la réception et l'exactitude des pièces justificatives et en assurer le suivi;

- Rapprocher tous les achats portés aux comptes de carte de crédit;
- Assurer le paiement des factures à l'intérieur des dates d'échéance prescrites pour maximiser les escomptes et réduire au minimum les frais d'intérêt;
- Vérifier les états de comptes des fournisseurs et les concilier;
- Assurer un soutien quant aux différentes demandes et recherches des clients internes et externes;
- Assurer et organiser la documentation comptable liée aux comptes à payer conformément aux PCGR, aux procédures du contrôle interne et aux lois gouvernementales;
- Assister son supérieur dans l'identification d'irrégularités et de fraudes;
- Analyser les diverses procédures administratives reliées à son domaine et soumettre ses recommandations à son supérieur;
- Récupérer certaines factures à partir de site transactionnel et importer celles-ci dans le système informatique utilisé par la Ville;
- Exécuter du travail général de bureau, tel que : ouverture de dossiers, photocopies, classement, envois postaux, etc.

EXIGENCE DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme (vsj.ca/emplois), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **25 mars 2026, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois

Ville de SAINT-JÉRÔME