

Commise ou commis comptes payables
Direction service administratif et soutien à l'organisation
Fais voir tes couleurs à la Ville de Bromont

Illumine la Ville de Bromont avec tes idées. Notre équipe recherche une personne aux comptes payables. En collaboration avec l'équipe, tu seras responsable de la vérification et du traitement des activités reliées au processus des comptes payables.

Ici, on se dessine en équipe. La Ville de Bromont, c'est une toile de 240 personnes : cols bleus, cols blancs, cadres et membres du Service de police et du Service de sécurité incendie. C'est un endroit où projets novateurs, points de vue colorés et initiatives vertes se côtoient pour créer un milieu de vie stimulant tant pour la population que pour les touristes de passage dans la région.

Tes avantages, ta source d'inspiration

- Emploi syndiqué, statut permanent à temps complet
- Salaire horaire de 33.36 \$ à l'entrée (classe 8, provisoire)
- Horaire de 33h75/semaine, sur 4.5 jours (congé le vendredi après-midi)
- Assurance collective et régime de retraite (après période de probation)
- Remboursement d'activités ou équipements pour favoriser les saines habitudes de vie
- Programme d'aide aux employés
- Possibilité d'adhérer à la télémédecine

Ton tableau de réalisations

- Gérer la boîte courriel « payables@bromont.com » : acheminer les factures aux intervenants responsables et répondre aux différentes demandes des fournisseurs et à l'interne
- Recevoir, vérifier et valider les réquisitions de chèques internes, les notes de frais des employés et l'ensemble des factures fournisseurs
- Créer les bons de commande selon les besoins
- Effectuer un suivi auprès des requérants qui ont des bons de commande en insuffisance de fonds
- Concilier les factures avec les bons de commandes. Vérifier l'exactitude des informations. S'assurer que les factures répondent aux normes de la Ville de Bromont et effectuer les suivis nécessaires s'il y a lieu
- S'assurer du respect des politiques et des procédures quant au traitement et à l'approbation des paiements
- Procéder à l'enregistrement de toutes les factures au système informatique. Incluant les factures qui sont payés par PPA (paiement préautorisé) (ex. : Hydro-Québec, Bell, Vidéotron, Wells Fargo, Énergir, Telus, Bénéva, remboursement de la dette)
- Générer hebdomadairement l'émission de tous les paiements aux différents intervenants selon les différents modes de paiement offerts par la Ville de Bromont
- Concilier les paiements avec les factures ou documents justificatifs à payer. Soumettre les rapports des paiements à la direction pour approbation
- Procéder à l'annulation de chèques si nécessaire et effectuer les corrections appropriées
- Préparer les rapports mensuels des comptes payables pour le Conseil de Ville
- Procéder à la clôture de fin de mois des comptes payables et des bons de commande dans les délais définis
- Participer, en collaboration avec les gestionnaires, à la fermeture des bons de commande annuel
- Participer à la préparation du dossier d'audit de fin d'année des comptes payables
- Procéder à l'invitation et au suivi sur la plateforme ACCEO TRANSPHERE utilisée pour effectuer les paiements par virement bancaire de nos fournisseurs
- Effectuer les demandes d'ouverture de comptes (crédit) avec les fournisseurs
- Suivre les états de comptes et s'assurer de faire les paiements si nécessaire;
- Préparer, vérifier et encaisser les PPA (incluant de transmettre à la banque le fichier qui indique les PPA des citoyens aux échéances ou mensuellement)
- Procéder à la facturation diverse pour plusieurs services, à la facturation des services en commun et effectuer la collection des factures impayées
- Concilier à la fin de chaque mois l'auxiliaire avec le GL (taxation, mutation, comptes à recevoir divers)
- Mettre à jour le fichier des dossiers des fournisseurs
- Soutenir et former les utilisateurs dans la création des bons de commande, interrogations de factures et consultations du Grand-Livre
- Accomplir le travail général de bureau tel que, correspondance, et transmission de documents
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le poste.

Ta palette d'expertise

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou l'équivalent
- Expérience pertinente minimale de trois (3) ans
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft 365 (Word, PowerPoint, Excel, SharePoint et Forms)
- Bonne gestion des priorités et sens de l'organisation
- Polyvalence, autonomie, rigueur et discrétion
- Capacité de travailler en équipe et avoir un esprit de collaboration
- Anglais fonctionnel

Ici, on innove et on rayonne

Plus qu'une ville de nature et de sport, Bromont est une pionnière dans plusieurs disciplines, entre autres grâce à son vaste parc scientifique. Y dessiner sa carrière, c'est évoluer dans l'effervescence, s'activer dans une œuvre collective, arborer chaque jour les couleurs d'une ville qui donne l'exemple partout au Québec.

Fais-nous voir tes couleurs. Viens t'illustrer à la Ville de Bromont.

Envoie ta candidature avant le 7 mai 2026 sur notre site web www.bromont.net dans la section carrière.