

## APPEL DE CANDIDATURE

**Commis à la paie et aux comptes fournisseurs - Ville de L'Épiphanie**

**Poste permanent – Temps plein**



L'Épiphanie

*Sous une bonne étoile !*

Dynamique et ouverte aux nouvelles tendances, la Ville de L'Épiphanie qui s'applique à embellir son milieu et à créer des conditions de vie de grande qualité orientées vers ses familles, ses jeunes et ses aînés, est à la recherche de candidats dynamiques et compétents ayant l'esprit ouvert aux nouvelles idées.

### Conditions de travail

Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur :

- Poste permanent à temps plein;
- Les lundis aux jeudis de 8h00 à 16h30 et les vendredis de 8h00 à midi;
- Échelle salariale entre 23,77 \$ et 31,55 \$;
- 4 semaines de vacances (incluant 2 semaines lors de la période des fêtes);
- Assurances, congés payés et contribution paritaire à un REER collectif;
- Formation payée, au besoin;
- Climat de travail convivial.

### Responsabilités

Sous l'autorité de la personne responsable de la trésorerie, le ou la commis est responsable de l'enregistrement, du contrôle et de l'exactitude de toutes les transactions financières et de la production des rapports requis. La personne désignée à ce poste exécute les activités reliées aux achats et à la paie et confirme l'exactitude des données.

Le ou la commis assiste la trésorière relativement à tous les mandats sous la responsabilité du département des finances de la Ville suivant les lois, règlements et politiques en vigueur et apporte son expertise concernant tous les aspects relevant de son champ de compétence.

#### **Exemple des tâches :**

1. Préparer la paie hebdomadaire, procéder au dépôt, procéder au paiement des déductions à la source, et produire les relevés de salaire et les relevés T4 en fin d'année;
2. Saisir les bons de commande et les factures pour approbation;
3. Préparer les chèques et/ou prélèvement pour signature;
4. Dresser la liste des comptes à payer pour dépôt au conseil et produire le journal des déboursés pour approbation;
5. Concilier les factures avec les bons de commande. Vérifier l'exactitude des informations. S'assurer que les factures répondent aux normes et effectuer les suivis nécessaires s'il y a lieu ;
6. S'assurer du respect des politiques et des procédures quant au traitement et à l'approbation des paiements;

7. Procéder à l'enregistrement de toutes les factures au système informatique;
8. Procéder à l'invitation et au suivi sur la plateforme ACCEO TRANSPHERE utilisée pour effectuer les paiements par virement bancaire de nos fournisseurs ;
9. Effectuer les demandes d'ouverture de comptes (crédit) avec les fournisseurs ;
10. Suivre les états de compte et s'assurer de faire les paiements si nécessaire ;
11. Mettre à jour le fichier des dossiers des fournisseurs ;
12. Valider que toutes les informations nécessaires à la gestion de contrat sont en règle.
13. Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le poste ;

### **Profil recherché**

#### **1 Formations et accréditations**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité;

#### **2 Expérience**

- Posséder une expérience minimale de deux (2) ans en comptabilité;
- Expérience en milieu municipal un atout;
- Expérience au sein d'un environnement syndiqué.

#### **3 Connaissances spécialisées**

- Connaissance de la réglementation et des lois régissant son champ de responsabilité;
- Connaissance des principes comptables généralement reconnus;
- Connaissance du manuel de présentation de l'information financière municipale.

#### **4 Compétences techniques**

- Maîtrise des applications Windows et Office, particulièrement Excel;
- Maîtrise des logiciels de SFM
- Maîtrise du français écrit;

#### **5 Habiletés et aptitudes**

- Posséder un bon jugement, un excellent sens de l'analyse et un bon esprit de synthèse;
- Capacité de travailler en équipe et facilité dans la gestion de plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité démontrée de planifier, d'organiser et d'atteindre les objectifs, en respectant les échéances ;
- Autonomie, rigueur et souci du détail;
- Capacité de concentration et aisance à travailler sous pression;
- Capacité démontrée de communiquer efficacement avec les citoyens, avec patience, diplomatie et fermeté;
- Intégrité et sens de l'éthique.

### **Transmettre votre candidature**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec la mention : Concours « commis à la paie et aux comptes fournisseurs », à l'attention de Madame Marie-Pierre Gagnon, trésorière.

Par courriel : [mpgagnon@lepiphanie.ca](mailto:mpgagnon@lepiphanie.ca)

Par la poste : 66, rue Notre-Dame, L'Épiphanie, J5X 1A1

Une lettre de présentation, accompagnée d'un curriculum vitae à jour, est requise pour postuler.