Commis-comptable (poste permanent)

Le commis comptable assure le traitement des opérations comptables, la saisie des données financières et le suivi des comptes payables et recevables. Par sa rigueur, son sens de la collaboration et son engagement, il contribue à la saine gestion des finances municipales et à la qualité des services offerts aux citoyens.

Nos avantages

Selon les conditions de travail réservées aux employés cols blancs, classe 7

Salaire horaire : 31.67$ (échelon 1) – 41.67$ (échelon 8)

La Ville offre un programme d'avantages sociaux très compétitif qui comprend entre autres:

- assurances collectives;
- régime de retraite à prestations déterminées;
- congés personnels, congés sociaux, congés parentaux et journées fériées dont
- deux semaines de congé durant la période des fêtes;
- Programme d'aide aux employés et télémédecine;
- etc.

Voici comment tu contribueras à bien servir la communauté soit à :

- Faire l'appariement des chèques imprimés et des factures correspondantes et s'assurer que les informations sont conformes, aviser le responsable des comptes à payer de toutes anomalies et distribuer les chèques à l'interne;
- Procéder à la saisie des données pour la facturation, imprimer les rapports pour fins de vérification et imprimer les factures;
- Faire le suivi des comptes à recevoir autres que promoteur, envoyer les états de compte si requis et informer son supérieur des comptes en souffrance excédant six mois;
- Compiler les données pour fin d'analyse des comptes de grand livre, les concilier avec les pièces justificatives et faire les suivis des dossiers;
- Faire la saisie des factures et faire le classement numérique de ces factures;
- Tenir à jour le tableau de conciliation des caisses-recettes;
- Effectuer la comptabilité des transactions du fonds de franchise;

- Faire la vérification et effectuer les transferts des services informatisés de perception de comptes (SIPC);
- Faire la vérification des chèques et des dépôts pour le paiement de taxes reçus par courrier en s'assurer que les informations sont complètes, et les remettre à qui de droit;
- Faire la vérification et encaisser les chèques postdatés des taxes et des droits de mutation, procéder à l'impression du rapport de caisse recettes relatif à ces chèques et s'assurer de l'exactitude des données saisies;
- Assurer un soutien administratif à la division des approvisionnements, notamment en effectuant le traitement des factures de la boîte courriel approvisionnement et en validant la concordance entre les factures, les bons de commande et enregistrer les documents dans le répertoire virtuel des différents services concernés;
- Assurer un soutien administratif au responsable des comptes à payer, notamment en analysant les factures et en s'assurant que les règles internes sont respectées;
- Vérifier l'exactitude des calculs des factures manuscrites et les termes de paiements, apporter les corrections nécessaires, valider les postes budgétaires, corriger l'imputation si requis et faire le suivi avec le responsable concerné;
- Effectuer la saisie informatique des données reliées aux factures des fournisseurs qui lui sont transmises par les services;
- Fournir les informations pertinentes sur le fonctionnement du système des payables et répondre aux différentes questions des services internes à la Ville;
- Remplacer les fonctions d'agent à l'approvisionnement et du responsable des comptes à payer lors d'absences ou selon les besoins du service, effectuer, au besoin, le remplacement au niveau du comptoir du Service des finances;
- Participer à la préparation de la taxation annuelle et de la taxation supplémentaire, notamment en réalisant diverses tâches de soutien telles que faire des copies, effectuer le pointage, faire la vérification de données, etc.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité;
- Avoir un minimum d'une année d'expérience pertinente à la fonction;
- Avoir une expérience de travail dans le milieu municipal (considérée comme un aout);
- Avoir une excellente maitrise de la Suite Microsoft Office (particulièrement Excel (niveau avancé)).

En plus des exigences minimales ci-dessus mentionnées, la personne doit notamment être autonome et posséder un bon sens de l'organisation, de la rigueur

et le souci du détail. Elle doit également démontrer des compétences en service à la clientèle.

Horaire

33 heures / semaine
Lundi au jeudi (4 jours / semaine)

Pour postuler

Consultez la section Blainville Emploi, sur le site Internet de la Ville de Blainville **(blainville.ca/emplois)** et postulez en ligne. Seules les candidatures reçues en ligne via la section Blainville Emploi du site Internet seront considérées. La Ville de Blainville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.

Équité

À la Ville de Blainville, nous avons et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE). En lien avec les principaux objectifs de ce PAÉE, nous invitons les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature et à s'identifier dans la section prévue à cet effet. Conformément à la Loi sur l'égalité en emploi et parce qu'il n'y a que des avantages à reconnaitre la diversité, nous voulons que la Ville de Blainville soit représentative de sa population et de la société québécoise.

De plus, parce que nous voulons en environnement inclusif et accessible, n'hésitez pas à nous faire part de toutes situations où votre candidature nécessiterait certaines mesures d'adaptation. Nous ferons tout en notre possible afin que vous puissiez avoir une évaluation juste et équitable de votre candidature.

Informations supplémentaires

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées