



OFFRE D'EMPLOI

Commis aux comptes fournisseurs & comptabilité

Poste syndiqué régulier à temps complet (32,5 h/semaine)

La Ville de Chandler est une municipalité gaspésienne d'environ 7 500 habitants qui se démarque par son dynamisme et son implication constante dans sa communauté. Deuxième plus grande ville de la Gaspésie, située entre mer et montagne, Chandler est un centre régional de services situé dans un environnement naturel, exceptionnel et sécuritaire, offrant ainsi une qualité de vie exemplaire aux jeunes, aux familles et aux aînés.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Relevant de la direction du Service des finances, le commis aux comptes fournisseurs et à la comptabilité calcule, prépare et traite des factures, des comptes fournisseurs, des budgets et d'autres registres financiers conformément aux procédures établies par la municipalité.

SOMMAIRE DES TÂCHES :

- Recevoir et vérifier les factures d'achats suivant la politique d'achat en vigueur;
- Saisir les factures d'achat dans le logiciel comptable;
- Émettre les paiements selon les échéances et les termes prévus;
- Préparer les chèques pour signature, dresser la liste des comptes à payer pour le conseil municipal et produire le journal des déboursés;
- Répondre aux différentes demandes d'information;
- Vérifier les états de compte et assurer le suivi des factures manquantes;
- Préparer les déclarations TPS et TVQ, s'il y a lieu;
- Effectuer les conciliations bancaires ;
- Fournir les documents demandés par le vérificateur externe ;
- Assiste ou remplace la préposée à la réception/perception ;
- Apporte un soutien informatique aux différents services
- Accomplir toutes autres tâches reliées à la fonction.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en comptabilité (DEP) ou une attestation d'études collégiales en comptabilité (AEC);
- Posséder une expérience en administration municipale, un atout ;
- Posséder une excellente connaissance en informatique, notamment de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Maîtriser le logiciel de PG MegaGest , un atout;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite et une connaissance générale de la langue anglaise

PROFIL RECHERCHÉ :

- Sens de la planification et de l'organisation et capacité respecter les échéances ;
- Bon jugement, sens de l'analyse et esprit de synthèse ;
- Facilité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Professionnalisme, discrétion et intégrité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire et avantages sociaux selon la convention collective en vigueur à la Ville de Chandler

VOUS ÊTES PRÊT (E) À RELEVER LE DÉFI ?

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **vendredi 10 novembre 2023, à 12 h**, à l'attention du service des ressources humaines.

Ressources humaines

Ville de Chandler

35, rue Commerciale Ouest, Chandler (Québec) G0C 1K0

recrutement@villedechandler.com