



Communauté métropolitaine
de Montréal

Technicien(ne) en comptabilité FI1709-10 (contrat de 5 ans)

La Communauté métropolitaine de Montréal, un organisme de planification, de coordination et de financement qui regroupe 82 municipalités, dont Montréal, Laval et Longueuil, est à la recherche d'un candidat pour pourvoir un poste de technicien(ne) en comptabilité.

Relevant de la trésorière, vous serez responsable de l'ensemble des tâches quotidiennes et ponctuelles de comptabilité. Vous participerez à la réalisation du cycle comptable complet pour l'organisation incluant le cycle de la paie. Le/la technicien(ne) en comptabilité aura pour mandat de produire avec exactitude et précision différents rapports financiers et statistiques et en faire l'analyse préliminaire.

Vos principales fonctions seront de :

- Effectuer la tenue de livres;
- Effectuer le cycle comptable de la paie et prépare les relevés fiscaux (T4, relevé 1 et sommaires);
- Préparer des rapports et des listes à partir du système de gestion informatisé;
- Préparer des rapports financiers de reddition de comptes mensuels et annuels;
- Bâtir et mettre à jour des chiffriers Excel et des bases de données;
- Effectuer des analyses financières diverses;
- Préparer les tableaux de suivi des réclamations des contributions logement social OMH;
- Préparer les rapports de remises de déductions à la source;
- Participer activement aux fins de mois et à la fin d'année financière;
- Préparer les tableaux de suivi des différents fonds;
- Effectuer les conciliations bancaires;
- Effectuer le paiement des comptes fournisseurs;
- Préparer des feuilles de travail pour les dossiers d'audit;
- Facturer et percevoir les quotes-parts. Effectuer les dépôts;
- Gérer les inventaires en collaboration avec l'acheteur.

Les connaissances et aptitudes requises sont :

- DEC en comptabilité ou en administration option comptabilité;
- Minimum de 2 années d'expérience;
- Facilité à gérer plusieurs dossiers;
- Posséder une excellente connaissance d'Excel;
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Avoir de la rigueur et de la minutie;
- Maîtrise des applications informatiques, dont la suite Office et Outlook;
- Connaissance de PG Solutions, un atout;
- Connaissance du milieu municipal, un atout important.

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae avant le 6 octobre 2017 à 17 h à ressources humaines, poste FI1709-10, 1002, rue Sherbrooke Ouest, bureau 2400, Montréal (Québec), H3A 3L6. Courriel : info@cmm.qc.ca

Visitez notre site www.cmm.qc.ca.

Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.