



OFFRE D'EMPLOI

Affichage à l'externe

AGENT DE BUREAU AUX COMPTES FOURNISSEURS (REMPLACEMENT DE 6 MOIS)

La Ville de Coteau-du-Lac est une ville dans la municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges, située dans la région de la Vallée-du-Haut-Saint-Laurent, en Montérégie. Elle compte plus de 7 000 habitants et est en pleine expansion depuis les dernières années.

NATURE DU TRAVAIL

La Ville de Coteau-du-Lac est à la recherche d'une personne dynamique pour remplir la fonction d'agent de bureau aux comptes fournisseurs pour le Service des finances. Il s'agit d'un remplacement pour une période de six (6) mois. Sous la responsabilité du trésorier, le rôle principal du titulaire consiste à effectuer des tâches reliées au traitement des comptes fournisseurs.

PRINCIPALES TÂCHES

- Enregistrer toutes les factures des fournisseurs dans le système comptable PG MegaGest, valider le nom de l'entité facturée, les numéros de taxes de ventes du fournisseur et s'assurer que les approbations requises ont été obtenues ;
- Assurer le suivi des achats faits par carte de crédit et les comptabiliser aux projets ;
- Vérifier et concilier les états de compte des fournisseurs au grand livre et aux autres documents.
- Maintient tous les dossiers de paiements ou autres registres de transactions ;
- Procéder à l'émission des paiements et assembler les documents requis pour les signataires ;
- Gestion des bons de commande ;
- Préparer différents rapports mensuels ;
- Effectuer la facturation du droit de mutation immobilière ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à la comptabilité.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en administration option comptabilité ou équivalent ;
- Avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience en comptabilité et dans le domaine municipal ;
- Connaissance du logiciel PG MegaGest est un atout ;
- Excellente maîtrise des outils de bureautique de la suite MS office (Outlook, Word, Excel) ;
- Habileté à communiquer avec le public, par écrit, en personne et au téléphone ;
- Excellente connaissance et maîtrise de la langue française orale et écrite. La langue anglaise est un atout ;
- Faire preuve de professionnalisme, de jugement, de tact, de courtoisie, d'entregent, d'initiative, de débrouillardise et d'organisation. Être autonome, multifonctionnelle, avoir le souci de la précision et du service à la clientèle ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le poste offert est à temps plein, soit 35 heures par semaine pour une période de 6 mois ;
- L'entrée en fonction est pour le **9 mai 2016**;
- Le salaire et les avantages sociaux sont établies selon les dispositions de la convention collective en vigueur ;

Toutes personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le numéro du **CONCOURS #2016-02** avant le **22 avril 2016**.

Par la poste : Ville de Coteau-du-Lac
342, chemin du Fleuve
Coteau-du-Lac (Québec) J0P 1B0

Par courriel : labergel@coteau-du-lac.com Par télécopieur : (450) 763-0938

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.