



Communauté métropolitaine
de Montréal

Comptable FI1702-02 (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 comptable.

Relevant de la trésorière, vous serez responsable de l'ensemble des activités financières, comptables, budgétaires, contrôle interne et approvisionnements de l'entreprise. Vous veillerez à doter l'organisation des meilleures pratiques dans votre domaine d'activité et vous serez appelé à superviser du personnel.

Vos principales fonctions seront de :

- Concevoir, mettre en œuvre et administrer les systèmes comptables et préparer des rapports financiers, statistiques et d'information;
- Participer à l'élaboration et à l'application des outils de planification, de contrôle budgétaire et de reddition de comptes;
- Participer au processus de planification et de suivi budgétaire;
- Superviser les processus de gestion comptable et d'approvisionnements;
- Élaborer et procéder au suivi des indicateurs de performance;
- Vérifier et analyser les rapports financiers et de gestion de nos différents partenaires (rapports financiers et de gestion, politiques de financement, programmes annuels d'immobilisations et politique de diversification des revenus);
- Identifier et analyser les besoins afin de concevoir des outils et des processus de travail qui anticipent et facilitent la compréhension;
- Participer à l'exécution des travaux de fin d'année financière et de la préparation du dossier d'audit;
- Procéder au suivi, à la préparation et à l'enregistrement des transactions comptables relatives aux rapports financiers périodiques et annuels.

Les connaissances et aptitudes requises sont :

- Diplôme universitaire en sciences comptables et détenir un titre comptable;
- Minimum de 5 années d'expérience;
- Expérience en gestion de personnel;
- 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 3 mars 2017 à 17 h à ressources humaines, poste FI1702-02, 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.