



Affichage interne et externe

Date de l'affichage :	Le 28 juillet 2020
Numéro de concours :	44-2020-21-CPTEP
Poste à combler :	Commis aux comptes à payer
Statut du poste :	Poste contractuel jusqu'à décembre 2020 - Non syndiqué
Entrée en fonction :	Le plus tôt possible
Lieu de travail :	150 chemin Montréal
Nombre d'heures par semaine :	35 heures/semaine
Échelle salariale :	Entre 25\$ à 31\$/ heure

Responsabilités

Sous la supervision de la directrice des services administratifs, le ou la titulaire est responsable d'effectuer une variété de tâches en comptabilité et administratives et offre un appui aux opérations du secteur, dont notamment :

- Vérifier les factures et les remboursements aux employés, saisir les factures dans le système, préparer les lots de paiements, soumettre pour l'obtention d'approbation d'émettre les paiements et générés divers rapports;
- Compléter d'autres tâches reliées à la comptabilité (comptes à payer, comptes à recevoir, dépôts, etc.);
- Fournir divers rapports selon un calendrier fixe et de façon ponctuelle afin d'appuyer les opérations du service et la planification budgétaire;
- Fournir des renseignements aux clients internes et externes de manière professionnelle et avec de la courtoisie;
- Tenir à jour un système efficace de classement pour préserver la discrétion des renseignements confidentiels et veiller à la disponibilité de documents complets et exactes pour des fins de consultation et de vérification;
- Offrir un appui administratif et opérationnel.

Exigences du poste

- Diplôme post secondaire en comptabilité, finance ou administration;
- De 1 à 3 années d'expérience dans un poste et un environnement similaire;
- Connaissance des principes comptables reconnus et des lois reliées à la paie;
- Habilité en organisation d'un volume varié d'information et démontrer une grande rigueur, minutie et attention aux détails;
- Capacité à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Capacité d'analyse et de résolution de problème;
- Bilinguisme français avancé et anglais intermédiaire (expression orale et écrite).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre d'intérêt (y indiquer le numéro du présent concours) ainsi que leur curriculum vitae, en français, au plus tard le 5 août 2020 23h59 à:

Mme Charlotte Mahillet, conseillère en ressources humaines, par courriel : cmahillet@centrelecap.ca

Prenez note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes candidates retenues pour ce poste.

À noter que le candidat sélectionné pourrait devoir soumettre un relevé de ses antécédents criminels incluant la vérification du secteur vulnérable datant de moins de 6 mois.

CENTRELECAP.CA

