

DESCRIPTION DE POSTE

COMMIS AUX COMPTES PAYABLES

Département : Finances et administration

Supérieur immédiat : Directeur finances et administration

Nombre d'employés à superviser : 0

RAISON D'ÊTRE DU POSTE :

Effectuer le paiement des fournisseurs, des comptes de dépenses des employés et des sous-traitants qui lui sont assignés en assurant une tenue précise et rigoureuse.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Ouvrir et tenir à jour les comptes des fournisseurs et des sous-traitants ;
- Vérifier les montants, les quantités et les approbations des factures de fournisseurs pour garantir l'exactitude des paiements ;
- Assurer une correspondance précise entre les factures, les réceptions et les commandes pour un contrôle optimal (3-way match) ;
- Enregistrer les factures d'achat dans le système ERP ;
- Effectuer quotidiennement les paiements aux différents fournisseurs ;
- Analyser et payer les comptes de dépenses des employés ;
- Balancer et valider certaines informations (comptes à payer, courus, inventaire et avances) ;
- Effectuer la conciliation des dépôts aux fournisseurs ;
- Analyser et faire le paiement des comptes de la petite caisse ;
- Répondre aux demandes spécifiques externes provenant du gouvernement ou des fournisseurs ;
- Préparer et émettre les chèques pour les comptes payables ;
- Exécuter diverses tâches administratives telles que le classement et la saisie de données ;
- Répondre aux demandes de renseignements internes et externes ;
- Apporter un soutien au contrôleur dans le contrôle des coûts et dans les vérifications annuelles.

EXIGENCES DU POSTE :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Formation et expérience : | <ul style="list-style-type: none">▪ DEC en technique administrative ou en comptabilité et gestion ou DEP en comptabilité ;▪ 1 à 3 ans d'expérience dans un rôle similaire ;▪ Expérience dans le domaine manufacturier (atout). |
| Compétences techniques : | <ul style="list-style-type: none">▪ Bon niveau d'aisance en informatique ;▪ Niveau avancé de Microsoft Excel ;▪ Expérience avec un système de type ERP (atout) ;▪ Niveau de français et d'anglais fonctionnel, tant à l'oral qu'à l'écrit. |
| Compétences personnelles : | <ul style="list-style-type: none">▪ Esprit d'équipe axé sur la collaboration ;▪ Bonne structure et sens de l'organisation ;▪ Orientation vers les résultats (respect des délais et livrables) ;▪ Sens de l'initiative et esprit d'analyse. |



CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste permanent à temps plein ;
- Horaire de 40 heures par semaine ;
- Quart de travail de jour, du lundi au vendredi ;
- Salaire en fonction des échelles salariales en vigueur, de l'expérience et des compétences.

BEAUBOIS VOUS OFFRE DES AVANTAGES COMPÉTITIFS :

- 4 semaines de vacances dès l'entrée en poste ;
- Activités sociales dynamiques ;
- Assurance collective (compte de gestion santé et assurance dentaire) ;
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur ;
- Garderie en milieu de travail (CPE) ;
- Horaire flexible pour un meilleur équilibre de vie-travail ;
- Programme d'aide aux employés (PAE) ;
- Café gratuit ;
- Salle d'entraînement ;
- Et plus encore !