

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN COMPTABLE

AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Direction de la planification, des ressources financières et matérielles

Un poste est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est, à Québec.

CONTEXTE

À titre d'organisme de surveillance des marchés publics, l'Autorité des marchés publics (AMP) joue un rôle de premier plan au chapitre de l'application des lois et des règlements encadrant les contrats publics au Québec. En plus de surveiller l'ensemble des contrats publics, son équipe multidisciplinaire reçoit et traite les plaintes des personnes intéressées ainsi que des renseignements du public, et administre le Registre des entreprises autorisées et le Registre des entreprises non admissibles.

Travailler à l'AMP, c'est :

- participer à la mise en place d'une organisation nouvelle et novatrice;
- contribuer activement à l'intégrité de l'État, de concert avec des spécialistes chevronné(e)s et professionnel(le)s;
- relever des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles;
- évoluer dans un environnement stimulant et valorisant.

À Québec, les bureaux de l'AMP sont situés sur la colline Parlementaire et à Montréal, au cœur du Quartier international, deux endroits centraux qui facilitent les déplacements et l'accès aux transports en commun.

L'AMP est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien comptable.

RÔLE

Sous l'autorité du ou de la gestionnaire, la personne titulaire de ce poste s'occupe du traitement des opérations financières nécessaires à une saine gestion des ressources financières. Ces opérations visent notamment le traitement des dépenses et des comptes payables, le traitement des revenus et des comptes recevables, ainsi que la production d'information financière. Elles incluent d'autres tâches en lien avec le mandat de la Direction, notamment le service à la clientèle interne quant à l'application des directives et des procédures en matière de gestion financière.

Responsabilités principales :

- Effectuer la vérification des comptes à payer et à recevoir afin d'assurer la conformité aux directives et au plan de délégation;
- Effectuer l'enregistrement des transactions au système comptable, s'assurer de leur bonne comptabilisation au grand livre, obtenir les autorisations appropriées pour en assurer le paiement et faire le suivi des factures en attente;
- Effectuer le suivi des états de compte des fournisseurs;
- Effectuer le suivi des comptes à recevoir;
- Sous la supervision du coordonnateur et des analystes en gestion financière, compiler et saisir de l'information financière et générer des rapports d'information financière, et ce, afin de les soutenir dans la réalisation des tâches comptables notamment liées à la production des états financiers mensuels et annuels, ainsi que des suivis budgétaires;
- Effectuer la conciliation et la validation des différents postes des états financiers à l'aide des informations contenues dans le grand livre. Préparer, s'il y a lieu, des écritures de régularisations et effectuer des recherches pour la conciliation des comptes;
- Préparer des tableaux d'information financière pour des besoins internes ou externes;
- Préparer les mises à jour des descriptions de procédures sous sa responsabilité;
- Assister les vérificateurs externes en leur fournissant les pièces justificatives requises à leurs vérifications.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée doit faire preuve de minutie dans son travail et d'une grande aisance dans un quotidien ponctué de demandes d'information de collègues, de gestionnaires, ainsi que de fournisseurs. Ainsi, la personne doit avoir un bon sens du service à la clientèle.

En plus d'être autonome et débrouillarde, la personne titulaire de l'emploi doit démontrer un grand esprit d'équipe et une bonne capacité d'analyse. Un sens de l'organisation bien ancré, une gestion des priorités éprouvée, ainsi qu'une adaptabilité aux changements et une souplesse au quotidien représentent des atouts importants. Finalement, la personne doit faire preuve de discrétion et savoir faire face à la pression inhérente aux divers dossiers.

EXIGENCES*

La personne recherchée doit :

- détenir un diplôme d'études collégiales en administration, option comptabilité, finances, ou une formation jugée équivalente;
- avoir deux années d'expérience pertinente en comptabilité ou dans des fonctions de soutien technique ayant permis de développer les compétences associées aux fonctions de l'emploi;
- connaître la comptabilité en général (facturation, conciliation bancaire, gestion des comptes fournisseurs et à recevoir, écritures de régularisation, etc.), être capable d'enregistrer des transactions dans le système comptable, comprendre les liens entre les postes de résultats et de bilan, de même que les différents rapports composant les états financiers;
- être en mesure de faire des conciliations et des analyses de comptes du grand livre en utilisant Excel et en décrivant les étapes suivies pour ce faire;
- avoir une connaissance approfondie des logiciels, Excel, Word et PowerPoint;
- avoir une bonne connaissance du français oral et écrit, et une connaissance de base de l'anglais.

SALAIRE

Entre 38 862,69 \$ et 58 877,62 \$

Horaire de 35 heures par semaine.

INSCRIPTION

Veillez acheminer votre curriculum vitae à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 27 janvier 2022.

*Pour être embauchée comme membre du personnel de l'AMP, la personne doit se soumettre aux conditions de l'habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.