

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 actuellement à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien comptable à la Direction de la planification, des ressources financières et matérielles.

RÔLE

Sous l'autorité du supérieur immédiat, la personne titulaire de ce poste s'occupe du traitement des opérations comptables nécessaires à la réalisation des responsabilités en gestion des ressources financières. Ces opérations comptables visent notamment le traitement des dépôts, des conciliations bancaires et des comptes payables et déboursés, ainsi que la production de l'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 politiques financières.

Responsabilités principales :

Documents et outils nécessaires au suivi des dépenses :

- Compiler et saisir l'information financière et générer des rapports d'information financière;
- Effectuer la conciliation de différents comptes comptables à l'aide des informations contenues dans le grand livre général.

Comptes payables et déboursés :

- Effectuer l'appariement des factures aux bons de commande ou autres documents;
- Effectuer la vérification des comptes à payer (factures, comptes de dépenses, remboursements de droits) afin d'assurer la conformité aux règlements, aux politiques et au plan de délégation;
- Effectuer l'enregistrement au système comptable, s'assurer de la bonne comptabilisation des transactions, obtenir les autorisations appropriées pour le paiement, et faire le suivi des factures en attente;
- Effectuer le suivi des états de compte des fournisseurs;
- Procéder à l'enregistrement des transactions de dépenses et de revenus.

Autres tâches connexes :

- Effectuer les débours par chèque et les virements bancaires, ainsi que les paiements rapides requis pour la clientèle;
- Analyser les rapports d'exception en vue d'assurer le traitement de situations particulières et proposer les correctifs requis;
- Effectuer le remboursement de certaines dépenses d'employé(e)s à partir de la petite caisse sous sa responsabilité, et en assurer le suivi et le renflouement;
- Classer les différents documents physiques ou électroniques selon les plans de classification, et procéder à l'archivage lorsque requis;
- 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 démontrer une grande aisance dans un quotidien ponctué de demandes d'information de collègues, de gestionnaires, de clients et de fournisseurs. Un sens du service à la clientèle hors pair, ainsi que de solides habiletés en communication orale et écrite sont exigés.

En plus d'être autonome et débrouillarde, le ou la titulaire de l'emploi doit démontrer un grand esprit d'équipe et une grande vivacité intellectuelle. 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 considérables. Finalement, la

personne doit fait preuve d'une discrétion à toute épreuve et savoir faire face à la pression inhérente aux divers dossiers.

EXIGENCES

La personne titulaire du poste doit :

- détenir un diplôme d'études collégiales en administration, option comptabilité, finances, ou une formation jugée équivalente;
- avoir deux ans d'expérience pertinente en comptabilité ou dans des fonctions de soutien technique ayant permis de développer les compétences associées aux diverses fonctions de l'emploi;
- connaître la comptabilité en général (facturation, conciliation de l'encaisse, gestion des payables, écritures de journal, 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 de comptes de G/L en utilisant Excel et Word pour décrire les procédures de ses tâches;
- 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 \$

INSCRIPTION

Veillez acheminer votre curriculum vitæ à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 3 décembre 2020.

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