

AGENT, AGENTE AUX COMPTES

Description du poste

- Vérifier la conformité des factures émises par les fournisseurs avec les contrats, les bons de commande et les bons de livraison et prend les mesures appropriées en cas de non conformité;
- Vérifier les états de compte des fournisseurs, faire le suivi et solutionner les problèmes s'y rattachant. En fin d'exercice financier, concilier les états de comptes fournisseurs avec l'auxiliaire des comptes à payer, justifier les écarts et apporter les correctifs si nécessaire;
- Préparer les informations de paiements directs, sur le site de l'institution bancaire, pour le paiement de divers fournisseurs;
- Créer et maintenir à jour certains fichiers sur différents chiffriers;
- Faire la paie occasionnellement lors de l'absence de la technicienne en administration.
- Toute autre tâche connexe en lien avec la fonction

Profil recherché

Critères d'emploi

- DEP en comptabilité et un minimum de douze (12) mois d'expérience pertinente (Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée).
- Maîtrise du chiffrier Excel;
- Autonomie;
- Jugement;
- Collaboration;
- Priorisation, planification.

Conditions de travail

La MRC de Montmagny offre des conditions de travail compétitives et avantageuses.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de la direction générale par courriel à nlabrecque@montmagny.com au plus tard le 8 août 2022.

Type d'emploi : Temps Plein, Permanent

Avantages du poste

- Assurances collectives
- REER
- Conciliation travail / famille

<https://www.montmagny.com/>



À propos

MRC de Montmagny

La MRC de Montmagny est située dans la région de la Chaudière-Appalaches. Elle compte 14 municipalités dont la plus peuplée est la ville de Montmagny et elle constitue également un pôle important de services. Son mandat est d'offrir des services aux municipalités locales et aux citoyens en plus d'assurer le développement du territoire. Par développement, on entend le développement économique, touristique, agricole, culturel, sportif, rural et communautaire.

Détails de l'offre

-  Montmagny
-  Affaires, secrétariat et administration
-  Emploi à temps plein
Emploi permanent
-  Rémunération selon profil
-  35.00 heures / semaine

Si vous avez des questions sur le poste ou si vous souhaitez postuler à cette offre, vous pouvez contacter Lola Vidal à cette adresse email : lvidal@montmagny.com