

DESCRIPTION DE TÂCHES

COMMIS DES COMPTES PAYABLES

SECTION DE L'EMPLOYÉ

Sous la direction de :	Directeur des finances
Subordonnés :	Aucun

* note : l'emploi du masculin dans ce document n'a d'autres fins que d'alléger le texte

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Effectuer l'essentiel des tâches en lien avec le cycle des comptes payables.

TÂCHES PRINCIPALES

Comptes à payer

- Faire une dernière vérification et la saisie des factures
- Faire le suivi des erreurs de facturation
- Remplir le formulaire de déclaration des paiements contractuels (annuel)
- Traiter les factures générales de bureau et en faire le suivi
- Aider à faire le suivi des aspects légaux des sous-traitants (dénonciation)
- Aider à émettre les paiements

États financiers mensuels et annuels

- S'assurer que les provisions des comptes à payer de fin de mois sont prévues

TÂCHES SECONDAIRES

Tâches diverses

- Contribuer, par son attitude, à créer un climat favorable au travail en équipe
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction

SECTION RÉSERVÉE À L'EMPLOYEUR

Date de rédaction :	2005-10-04
Mise à jour :	2011-12-15
Classe d'emploi :	

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances

- Scolarité : DEP en comptabilité
- Expérience : 3 à 5 années d'expérience dans des fonctions similaires
- Connaissance des règles, des politiques, des procédures, des lois et des normes dans le domaine de la construction un atout
- Connaissance des logiciels informatiques : suite MS Office, Internet et logiciel comptable (Maestro un atout)

Habilités

- Bon communicateur
- Capacité à négocier
- Grande capacité d'écoute
- Bonne adaptation au changement
- Bon esprit d'équipe et d'analyse
- Bonne gestion des priorités

Habitudes de travail

- Ponctualité
- Se présenter de manière professionnelle
- Maintenir un espace de travail propre et ordonné
- Être très organisé

Attitude

- Discret et diplomate
- Méthodique et précis
- Perspicace
- Rigoureux et précis