

Technicien(ne) à la comptabilité

Nature du travail

Relevant de l'administration et sous l'autorité de son supérieur immédiat, le rôle principal et habituel de l'employé de ce titre d'emploi consiste à calculer, préparer, traiter les données des comptes fournisseurs, des comptes clients, du budget et autres registres comptables selon les procédures établies, tenir à jour les registres et produire les rapports nécessaires.

Attributions caractéristiques

A) Comptes payables

- compléter les informations requises au dossier des paiements des fournisseurs, effectuer l'enregistrement de données et vérifier que les approbations sont conformes à la politique d'achat et d'octroi de contrat;
- recueillir diverses données et fournir les informations requises à l'analyse des postes comptables, à la préparation du budget ou de tout autre rapport financier requis;
- concilier les états de compte des fournisseurs, relever les écarts et obtenir les ajustements nécessaires de ceux-ci.

B) Perception

- participer à la préparation des dossiers à transmettre à l'agence de recouvrement;
- tenir à jour, consulter et collaborer occasionnellement à l'enregistrement des informations relatives aux paiements préautorisés et aux chèques postdatés;
- préparer les corrections aux comptes des locataires suite aux renouvellements des baux ou des amendements, aux transferts de dépôts, aux chèques sans provision.

C) Comptes clients, facturation

- Recueillir l'information, préparer les factures à des locataires ou autres et les comptabiliser dans le logiciel correspondant;
- Recueillir l'information à la location non résidentielle (stationnement et autres) et l'acheminer pour inscription de la facture récurrente;

- obtenir les feuilles de contrôle des encaissements, comptabiliser les recettes autres que le loyer, effectuer la vérification du formulaire et du suivi numérique des reçus.

D) Général

- produire des rapports, tableaux, correspondances et autres documents requis dans l'exercice de ses fonctions;
- effectuer la conciliation bancaire;
- tenir à jour le système de classement et d'enregistrement des données;
- accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications minimales requises :

Être titulaire d'un diplôme d'étude collégial (DEC) en technique de comptabilité et de gestion.

1 an d'expérience dans des fonctions similaires d'activités administratives et de comptabilité.

Rémunération

Classe 6 du système de classification prévu à la convention collective