



Description de poste

Lieu: Bitumar

11 155 Ste-Catherine Est, Montréal, H1B 0A4

Applications par courriel: RH@bitumar.com ou par Fax (514) 645-6978

1. Identification

Titre :	Commis aux comptes payables
Titre du supérieur :	Analyste financier
Service :	Finances
Statut du poste :	Temporaire 15 mois (remplacement de congé de maternité)

2. Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité de l'analyste financier, le titulaire est responsable d'apporter un support au département de la comptabilité, notamment au niveau des comptes payables.

3. Responsabilités principales

Tout en respectant les priorités, le titulaire du poste est responsable de :

Saisie des factures

- Effectuer le courrier (factures, état de compte, billets Fedex et UPS, etc.);
- Faire parvenir les factures reçues au siège social aux personnes responsables de la création de bon de commande;
- Joindre la preuve de réception avec la facture;
- Saisir les factures des fournisseurs dans le système ERP (JD Edwards);
- Procéder à la codification du grand livre pour les factures de payables sans bon de commande (saisie rapide);
- Vérifier les factures relativement aux écarts de prix, de quantité et de produit, et procéder à leur correction;
- Vérifier les comptes de dépenses, cartes de crédit et autres, et s'assurer que la codification des dépenses est adéquate;
- Vérifier les journaux des achats avant la mise à jour du grand livre;
- Vérifier mensuellement les états de compte des fournisseurs;
- Procéder à la conciliation et à la codification de certaines factures particulières, à l'aide de support Excel (Rogers, Bell etc.).

Paiement

- Participer au processus d'émission des paiements (chèques, paiements électroniques).

Autres

- Concilier le rapport de douane en comparant avec les données internes;
- Effectuer des conciliations bancaires mensuellement;
- Remplacer et aider ses consœurs/confrères de travail au besoin;
- Accomplir toutes autres analyses bilan ou résultat et autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat ou nécessitées par ses fonctions.

4. Exigences requises

- Détenir une technique administrative avec spécialisation en comptabilité, ou l'équivalent;
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience dans le domaine ;
- Posséder une connaissance de Excel et JDE, ou tout autre système comptable;
- Bilinguisme (essentiel).

5. Compétences requises

- Dynamisme;
- Autonomie;
- Grande facilité à travailler en équipe;
- Ordonné et structuré dans sa façon de travailler;
- Orienté vers la qualité;
- Facilité à travailler sous pression;
- Flexibilité face aux changements et intérêt à apprendre.

6. Horaire

- Temps plein
- 8h30-17h