

Comptable

La **Commission des services électriques de Montréal (CSEM)** est un organisme municipal qui conçoit, construit, entretient et administre le réseau de conduits souterrains d'électricité et de télécommunication de la ville de Montréal et qui favorise l'enfouissement des câbles et fils aériens.

À la CSEM, vous travaillerez au bureau selon un modèle hybride, avec un horaire flexible de 35 heures par semaine, avec la possibilité de travailler 4 jours /semaine, de bénéficier de la période de congé payée entre Noël et le Nouvel An, et de bien d'autres avantages sociaux...

Vous feriez partie de l'équipe des Ressources financières et matérielles.

Sommaire de la fonction :

Effectuer des analyses et produire divers rapports. Traiter les écritures de journal selon les conventions comptables et les règles de la Ville de Montréal ainsi qu'en conformité avec les politiques et procédures établies par la Direction.

Les responsabilités principales inhérentes à la fonction sont :

- **Conciliation et analyse** de divers postes comptables et préparation de diverses écritures de journal
- **Participation aux activités de fin d'année** (coursus revenus, courus dépenses valorisation de l'inventaire de matériel de voirie etc.)
- **Vérification que les dépenses des contrats de construction balancent** avec la répartition du paiement
- **Analyse et production de l'information financière des contrats** (état des dépenses en immobilisation)
- **Contrôle du respect des dispositions des baux** et facturation des sous-locataires
- **Facturation des clients pour les redevances annuelles** standards et d'entretien et suivi des réceptions des paiements
- Préparer, mettre à jour et balancer différents rapports
- Participation à l'amélioration et à la mise en place de nouvelles procédures et la mise à jour des procédures existantes
- Exécution des opérations budgétaires et comptables selon les conventions comptables et les règles de la Ville etc.

Exigences :

- Baccalauréat en comptabilité
- 2 ans d'expérience

Connaissances et aptitudes :

- Notions de comptabilité du secteur public (un atout)
- Rigueur et souci du détail dans l'exécution des tâches
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Autonomie, sens de l'initiative et capacité à gérer les priorités
- Avoir le souci de la confidentialité des données
- Esprit de collaboration et travail d'équipe
- Logiciels de bureautique (Word, Excel niveau avancé)
- Bonnes aptitudes de communication orale et écrite en français

Notre offre:

- Poste permanent;
- Temps plein, 35h / semaine, de jour;
- Salaire annuel selon l'échelle salariale en vigueur : À partir de 33,45\$/heure
- Avantages sociaux (Assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées; congés fériés, journées personnelles...);
- Travail en mode hybride

Site internet: www.csem.qc.ca

Veuillez nous faire parvenir votre candidature à rh@csem.qc.ca