

**AVIS DE CONCOURS****COMMIS COMPTABLE SÉNIOR****CFORP-19-03**

---

*Poste permanent  
Salaire concurrentiel*

Résumé : Sous la responsabilité de la chef comptable, la titulaire ou le titulaire du poste exécute les tâches liées à l'administration des comptes créditeurs et débiteurs et à la comptabilité générale du CFORP.

Fonctions : 1. Administration des comptes créditeurs

- Reçoit les factures, les vérifie et les concilie avec les bons d'achat et les demandes le cas échéant, et en effectue la saisie et le traitement;
- Reçoit et vérifie les rapports de dépenses et de déplacements ainsi que les demandes de remboursement du personnel selon les politiques en vigueur et en assure le traitement;
- Vérifie les échéances des factures à payer;
- Émet, enregistre et contrôle les paiements par chèque ou transfert bancaire;
- Assure la liaison avec les fournisseurs.

2. Administration des comptes clients

- Assure la saisie et le traitement des paiements reçus dans le système comptable;
- Effectue des travaux concernant les dépôts bancaires;
- Assure le suivi des comptes en souffrance.

3. Comptabilité

- Effectue la distribution des dépenses au compte approprié et la conciliation des comptes grand livre;
- Prépare des tableaux et des rapports sur Excel;
- Participe au processus annuel de vérification des livres;
- Participe aux différents travaux collectifs organisés sous la supervision du service.

#### 4. Autres responsabilités

- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général dictée par ses fonctions ou demandée par la direction du CFORP, tout en respectant la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*;
- S'assure de se tenir à jour sur les compétences et les connaissances liées à son domaine d'expertise.

#### Exigences

du poste :

Formation de niveau collégial en comptabilité ou formation équivalente.  
Expérience de cinq (5) ans dans un poste semblable.  
Maîtrise du logiciel Sage 300 ACCPAC et la suite Office.  
Maîtrise du français et connaissance de l'anglais.  
Sens de la planification et de l'organisation du travail.  
Autonomie, souci du détail, honnêteté, entregent.

**Langue de travail :** bilingue

**Échelle salariale :** P11 (49 696 \$ - 64 605 \$)

**Temps complet :** 35 heures/semaine

**Date d'entrée en fonction :** immédiatement

**Lieu de travail :** Ottawa

Prière d'envoyer, en **format PDF**, une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitæ **en français**, à l'attention de Nathalie Martineau, gestionnaire des ressources humaines, CFORP, 435, rue Donald, Ottawa (Ontario) K1K 4X5, par télécopieur au 613 747-8885 ou par courriel à [nmartineau@cforp.ca](mailto:nmartineau@cforp.ca).

**Veillez indiquer le numéro de concours correspondant au poste convoité.**

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.