

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN À LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLE

POSTE PERMANENT

Un examen, incluant tests psychométriques et entrevue, pourrait être tenu pour évaluer les habiletés et les connaissances des candidates et candidats

Numéro du concours : SEB 2025-05

Période d'affichage : Du 9 au 21 avril 2025, à 16 h 30

Le Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec (SFPQ) représente ses 40 000 membres depuis près de 60 ans. Il offre un environnement de travail stimulant et rempli de défis. Travailler au SFPQ, c'est aussi intégrer un groupe de personnes mobilisées et orientées vers un seul et même but, soit celui d'offrir un service de qualité à ses membres.

La technicienne ou le technicien à la comptabilité générale travaillera en étroite collaboration avec l'équipe des Ressources financières.

Le SFPQ vous offre la chance de développer votre plein potentiel.

Les membres sont notre priorité quotidienne. Retrouvez-nous au cœur de l'action!

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à effectuer différents travaux comptables de nature technique principalement au niveau des vérifications, des suivis budgétaires, de la tenue de livre, des remboursements et de la vérification des sections locales.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Effectue le cycle complet des comptes payables, soit la création des nouveaux fournisseurs, le jumelage des bons de réception, des soumissions et des factures, l'imputation comptable, la saisie des factures au système comptable et l'émissions des paiements;
2. Calcule, prépare et enregistre les écritures et les transactions financières courantes de l'organisation;

3. Contrôle la conformité aux statuts et à la réglementation de la comptabilité des sections locales en tenant compte de leur mode de fonctionnement, émet des recommandations et produit le rapport de vérification;
4. Détermine le montant des quotes-parts en fonction des rencontres requises par les statuts du SFPQ et des sommes dues par les sections locales au palier national;
5. Procède par échantillonnage à la vérification de la conformité de tous les documents comptables aux normes et procédures établies quant aux autorisations, à l'exactitude des calculs, à la présence des pièces justificatives, etc. pour la vérification de la trésorerie des sections locales;
6. Vérifie et contrôle les transactions effectuées en lien avec son secteur d'activités, déce les erreurs, les corrige ou demande qu'on effectue la correction;
7. Effectue différentes recherches afin d'obtenir des informations permettant de régler les situations problématiques;
8. Supporte la personne trésorière des sections locales en expliquant et validant leurs états financiers et, au besoin, effectue les écritures comptables liées au versement de la quote-part;
9. Collabore, à titre de personne-ressource, à la conception et à la diffusion des séances de formation relevant de son domaine d'expertise;
10. Agit à titre de personne-ressource, répond à des demandes d'informations, recherche, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail et tient à jour la documentation s'y rattachant;
11. S'assure que tous les documents comptables sont conformes aux normes et procédures établies quant aux autorisations, à l'exactitude des calculs, à la présence des pièces justificatives, etc., et s'assure de la disponibilité des fonds et du respect des échéanciers de paiement;
12. Soutient son supérieur immédiat dans la réalisation de tâches de niveau technique, par exemple, communiquer avec les fournisseurs, participer à l'élaboration de certains contrats et à l'élaboration des échéanciers;
13. Fournit de l'information comptable nécessaire à la réalisation du budget, des états financiers et du mandat de l'auditeur externe;
14. Agit à titre de personne-ressource, répond à des demandes d'information, recherche, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail et tient à jour la documentation s'y rattachant;
15. S'assure que tous les documents comptables sont conformes aux normes et procédures établies quant aux autorisations, à l'exactitude des calculs, à la présence des pièces justificatives, etc., et s'assure de la disponibilité des fonds et du respect des échéanciers de paiement;
16. Soutient son supérieur immédiat dans la réalisation de tâches de niveau technique, par exemple, communiquer avec les fournisseurs, participer à l'élaboration de certains contrats et à l'élaboration des échéanciers;
17. Fournit de l'information comptable nécessaire à la réalisation du budget, des états financiers et du mandat de l'auditeur externe.

Conditions d'admission

Scolarité

DEC ou l'équivalent dans un domaine pertinent

Expérience

Entre 2 à 3 ans d'expérience pertinente

Exigences techniques

Maîtrise des applications de la suite MS office
Excellente connaissance du logiciel Excel

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Lieu de travail

Bureaux du SFPQ situés à Québec

Conditions de travail

Cet emploi offre de nombreux avantages, dont :

- Semaine normale de travail de 32,5 heures
- Mode de travail hybride selon les règles prévues à la Politique sur le télétravail;
- Horaire variable;
- 4 semaines de vacances après un an de service;
- Jusqu'à 10 jours de congés de maladie par année;
- Jusqu'à 6 jours de congés mobiles par année;
- Jours de congés payés entre la veille de Noël et le lendemain du jour de l'An;
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) et assurances collectives;
- Stationnement gratuit.

Rémunération au 1^{er} janvier 2025

37,65 \$/h à 47,62 \$/h

Date limite de réception des candidatures

Le lundi 21 avril 2025, à 16 h 30

Veillez SVP faire parvenir votre candidature à :

ressources.humaines@sfpq.qc.ca

en indiquant en objet de votre courriel :

Candidature - Poste de technicien(ne) à la comptabilité générale