



DESCRIPTION DE TÂCHES

Agent·e comptabilité

Relevant de : Direction des finances et de l'administration

Objectif principal : L'Agent·e en comptabilité contribue de manière significative à la réalisation des objectifs stratégiques de l'organisation et fournit un soutien administratif financier et logistique essentiel.

Responsabilités et tâches principales

1. Tâches liées aux Comptes Payables (30%)

- Examiner et vérifier les factures fournisseurs pour leur exactitude et leur conformité aux termes et conditions convenus.
- Veiller à ce que toutes les dépenses soient correctement approuvées, documentées et enregistrées conformément aux procédures comptables en vigueur.
- Effectuer le codage approprié des factures en attribuant les comptes de dépenses ou les centres de coûts appropriés.
- S'assurer que le codage est conforme aux directives comptables et aux exigences fiscales.
- Collaborer avec les départements concernés pour résoudre tout problème de codage ambigu ou incorrect.
- S'assurer que toutes les dépenses sont enregistrées correctement.
- Préparer et traiter les paiements aux fournisseurs dans les délais impartis.
- Communiquer avec les fournisseurs pour résoudre les questions et les problèmes de facturation.
- Répondre aux demandes d'informations financières internes et externes.
- Maintenir des dossiers organisés et précis des transactions liées aux comptes payables
- Préparer des rapports financiers réguliers relatifs aux comptes payables.

2. Tâches liées aux Comptes Recevables (30%)

- Sur demande, préparer et émettre des factures pour les produits ou services fournis aux clients.
- Veiller à ce que les factures soient correctement détaillées, incluant les quantités, les prix unitaires, les taxes et autres informations pertinentes.
- Communiquer avec les clients pour résoudre les problèmes de facturation ou



répondre à leurs demandes d'information.

- Assurer un suivi rigoureux des comptes à recevoir pour s'assurer que les paiements sont effectués dans les délais convenus.
- Gérer la comptabilisation des comptes impayés et suit les procédures de recouvrement appropriées.
- S'occuper de la relance des chèques NSF (chèques sans provision) conformément aux politiques de l'entreprise.
- Assurer l'incorporation efficace des outils financiers de la plateforme EventPro, squares et 3Commons dans les flux de travail comptable.
- Garantir que les données financières des plateformes EventPro, Squares et 3Commons sont intégrées de manière transparente dans les processus comptables existants.
- Assurer un archivage organisé et accessible de toutes les factures émises pour référence future et pour répondre aux exigences comptables
- Préparer des rapports financiers réguliers relatifs aux comptes recevables

3. Tâches Comptables Générales (30%)

- Réconciliation des encaissements liés aux activités :
 - Effectuer la réconciliation de l'argent comptant issu des activités de programmation et de la location de salles.
 - Effectuer les écritures comptables nécessaires pour enregistrer ces dépôts de manière précise et conforme aux pratiques comptables.
- En collaboration avec la réceptionniste du 340 Provencher.
 - Assure la vérification quotidienne des rapports journaliers des ventes.
 - Effectue la vérification des rapports pour garantir leur exactitude.
 - Gère de manière appropriée l'argent comptant en liaison avec les activités de ventes de la réception.
- Assurer l'archivage approprié de la documentation financière.
- Collaborer avec l'équipe comptable dans la révision des comptes du grand livre pour assurer leur exactitude et leur conformité aux normes comptables.
- Collaborer avec ses pairs pour optimiser l'utilisation de la plateforme EventPro, squares et 3Common dans le suivi des transactions financières.
- Participer à la préparation des rapports financiers de fin de mois et de fin de trimestre.
- Participer à la préparation de la documentation requise pour la clôture de fin d'année financière.
- Participer à l'élaboration des budgets annuels.
- Participer à la mise place des mesures de contrôle interne pour prévenir les erreurs et les fraudes



4. Fonctions liées à l'administration (10%)

- Apporter un soutien à la Direction financière et administrative dans l'exécution de ses tâches.
- Assumer certaines responsabilités en l'absence de la direction financière et administrative.
- Prendre les mesures nécessaires en cas de dysfonctionnement de l'imprimante et de la timbreuse tout en s'occupant des commandes d'encre.
- Superviser les activités du secrétariat
- Remplacer la réceptionniste du 340 Provencher au besoin.
- Au besoin gère les fournitures de bureau et veille à leur réapprovisionnement.
- Participer activement aux réunions du personnel.
- Proposer diverses améliorations pour le bon fonctionnement de son département et développe les outils correspondants.
- S'acquitter de toutes autres tâches demandées par la Direction générale et la Direction financière et administrative.

Éducation et formation :

- Diplôme universitaire avec une concentration en comptabilité.

Compétences et aptitudes :

- Bilingue avec une excellente communication à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles.
- Solides connaissances et expérience pertinentes dans le domaine de la comptabilité.
- Fort sens de l'organisation et excellente capacité à hiérarchiser les tâches.
- Aptitude à travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe.
- Respect des délais requis, esprit d'initiative et capacité à prendre des décisions rapidement.
- Excellentes compétences relationnelles et aptitude à se présenter en public.
- Capacité à rédiger des documents diversifiés dans les deux langues officielles.
- Compétences informatiques de base, y compris la manipulation efficace des logiciels de comptabilité et de traitement de données.
- Aptitude à travailler avec précision, à respecter les délais et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Bonnes compétences en communication et en résolution de problèmes.



Formation continue :

- Assumer la responsabilité personnelle de maintenir ses compétences à jour en assistant à des séances de formation continue, en visionnant des vidéos, en lisant des articles et en participant à des séminaires, selon les besoins ;
- Poursuivre son développement professionnel par une participation pertinente à la formation continue ;
- Partager les connaissances et les compétences acquises avec ses pairs.

Cette description de poste est fournie à titre informatif et peut être modifiée en fonction des besoins de l'organisation.

Entrée en fonction : Dès que possible

Pour postuler : Veuillez envoyer votre candidature accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation à Bessé Sady bsady@ccfm.mb.ca

Date limite de candidature : 5 décembre 2025

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui proposeront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront convoquées à une entrevue.