

Technicienne principale ou technicien principal en comptabilité

Un poste est à pourvoir à Québec (525, boulevard René-Lévesque Est).

VOTRE RÔLE

Vous contribuerez à la production des états financiers et, pour ce faire, serez responsable de la comptabilisation de certains postes comptables dont vous devrez assurer l'exactitude et la conformité aux normes, aux directives gouvernementales et aux procédures internes établies. Vous serez également appelé(e) à traiter les opérations comptables générales nécessaires à la réalisation des responsabilités en gestion des ressources financières. Ces opérations comptables visent particulièrement les conciliations bancaires et les conciliations de paie, le traitement des revenus et des encaissements, et la production d'information financière. Vous contribuerez à l'amélioration continue des pratiques et des processus en vigueur à la Direction de la planification, des ressources financières et matérielles, et assurerez le service à la clientèle interne quant à l'application des politiques financières.

Au quotidien, vous aurez à :

- Pour les postes comptables sous votre responsabilité :
 - Préparer la comptabilisation des revenus et des charges.
 - Assurer la conformité des données financières.
 - Produire une analyse.
 - Préparer ou vérifier des conciliations des comptes de grand livre.
- Participer à la gestion de la charte des comptes et à celle de la structure comptable et organisationnelle.
- Superviser et approuver la conformité des informations saisies par d'autres parties, notamment externes (ministère de la Cybersécurité et du Numérique), en vérifiant l'exactitude des transactions comptables effectuées, en validant certains rapports ou en participant à la contre-validation d'écritures comptables.
- Effectuer le traitement d'opérations comptables générales :
 - Effectuer des conciliations de paie et des conciliations bancaires.
 - Produire de l'information financière.
 - Enregistrer des encaissements, effectuer la comptabilisation de certains types de revenus et effectuer le suivi des comptes appropriés.

VOTRE PROFIL

Pour jouer ce rôle essentiel à l'Autorité des marchés publics (AMP), vous devez :

- Être minutieuse ou minutieux et responsable quant au déroulement de vos tâches et la qualité de votre travail.
- Posséder une très grande habileté à travailler avec les logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).
- Avoir une facilité d'adaptation et un esprit d'équipe.
- Posséder une bonne tolérance au stress et un sens de l'organisation du travail pour assurer le respect des échéances.
- Avoir de bonnes habiletés de communication, tant orale que rédactionnelle, et une bonne capacité de vulgarisation.
- Être d'une discrétion absolue afin de traiter de l'information confidentielle.

VOS QUALIFICATIONS

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en administration, option comptabilité ou finances, ou formation jugée équivalente.
- Expérience de travail minimale de cinq ans en comptabilité ou dans des fonctions de soutien technique ayant permis de développer les compétences associées aux diverses fonctions de l'emploi.
- Connaissance de la comptabilité d'exercice en général.
- Bonne connaissance du système SAGIR.
- Connaissance approfondie des logiciels Excel et Word.
- Bonne connaissance du français oral et écrit, connaissance de base de l'anglais.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL ET VOS AVANTAGES

- Échelle salariale entre 49 529 \$ et 75 444 \$
- Horaire de 35 heures par semaine et flexibilité des horaires de travail
- Congés liés aux événements de la vie personnelle et aux responsabilités familiales
- Quatre semaines de vacances annuelles après une année de service
- Un congé mobile par année
- Mode de travail hybride
- Assurances collectives
- Assurances salaire, vie et médicaments
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur
- Congés de maladie
- Télémédecine
- Programme Santé bien-être
- Programme Transport collectif
- Treize journées fériées payées par année
- Cotisations professionnelles remboursées
- Formation et soutien aux études
- Lieu de travail situé dans un endroit central (colline Parlementaire à Québec et Quartier international à Montréal) qui facilite les déplacements et l'accès aux transports en commun
- Programme d'aide aux employé(e)s et à la famille
- Etc.

L'AMP offre un environnement de travail inclusif, équitable et accessible, où chaque personne se sent valorisée et respectée. Nous analysons les candidatures de toutes les personnes qualifiées qui peuvent nous aider à constituer un effectif à l'image de la diversité de la main-d'œuvre québécoise. Les personnes qui ont besoin de mesures d'adaptation sont invitées à nous en faire la demande.

L'AMP, C'EST...

L'AMP joue un rôle de premier plan au chapitre de l'application des lois et des règlements encadrant les contrats publics au Québec. En plus de surveiller l'ensemble des contrats publics, son équipe pluridisciplinaire reçoit et traite les plaintes des personnes intéressées ainsi que des renseignements du public, et administre le Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter (REA) et le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Faites briller vos valeurs :

- Participez à la mise en place d'une organisation nouvelle et novatrice.
- Contribuez activement à l'intégrité de l'État, de concert avec des spécialistes chevronné(e)s et reconnu(e)s dans ce domaine.
- Relevez des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles.
- Évoluez dans un environnement stimulant et valorisant.
- Et bien plus encore !

VOUS VOUS RECONNAISSEZ DANS CE DÉFI ?

Envoyez votre curriculum vitae à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 6 juin 2025.

Pour être embauché(e) comme membre du personnel de l'AMP, vous devez satisfaire aux conditions de l'habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.

Les renseignements personnels que vous nous communiquerez seront utilisés afin de compléter et de traiter votre dossier de candidature dans le processus de dotation.