

Technicien ou technicienne comptable

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

Votre rôle

Sous l'autorité de la directrice des ressources financières et matérielles, et sous la supervision du coordonnateur, vous traiterez les opérations financières nécessaires à une saine gestion des ressources financières. Ces opérations visent notamment le traitement des dépenses et des comptes fournisseurs, le traitement des revenus et des comptes clients ainsi que la production d'information financière servant à la réalisation des états financiers annuels audités. Le rôle inclut d'autres tâches liées aux mandats de la direction, dont le service à la clientèle interne quant à l'application des directives et des procédures en matière de gestion financière.

Au quotidien, vous aurez à :

- Vérifier les comptes à payer et à recevoir afin d'assurer la conformité aux directives et au plan de délégation.
- Effectuer le suivi des comptes clients ainsi que diverses tâches administratives en lien avec la facturation et le recouvrement des sommes dues.
- Enregistrer les transactions au système comptable, s'assurer de leur bonne comptabilisation au grand livre, obtenir les approbations appropriées pour en assurer le paiement et faire le suivi des factures en attente.
- Effectuer le suivi des états de compte des fournisseurs.
- Sous la supervision du coordonnateur et des analystes en gestion financière, compiler et saisir de l'information financière et générer des rapports d'information financière, le tout afin de soutenir ces personnes dans la réalisation des tâches comptables liées notamment à la production des états financiers mensuels et annuels ainsi que dans la réalisation des suivis budgétaires.
- Effectuer la conciliation et la validation des différents postes des états financiers à l'aide des informations contenues dans le grand livre. Préparer, s'il y a lieu, des écritures de régularisation et effectuer des recherches pour la conciliation des comptes.
- Préparer des tableaux d'information financière pour des besoins internes ou externes.
- Préparer les mises à jour des descriptions de procédures et de processus sous votre responsabilité.
- Assister les vérificateurs externes en leur fournissant les pièces justificatives requises pour leurs vérifications.

Votre profil

- Faire preuve de minutie dans votre travail et d'une grande aisance dans un quotidien ponctué de demandes d'information provenant des collègues, des gestionnaires et des fournisseurs.
- Avoir un bon sens du service à la clientèle.
- Être autonome et débrouillard(e).
- Démontrer un grand esprit d'équipe et une bonne capacité d'analyse.
- Posséder un sens de l'organisation bien ancré, une gestion des priorités éprouvée, ainsi qu'une adaptabilité aux changements et une souplesse au quotidien.
- Faire preuve de discrétion et savoir faire face à la pression inhérente aux divers dossiers.

Votre formation et votre expérience

- Diplôme d'études collégiales en administration, option comptabilité ou finances, ou formation équivalente.
- Deux années d'expérience pertinente en comptabilité ou dans des fonctions de soutien technique ayant permis de développer les compétences associées aux fonctions de l'emploi.
- Connaissance de la comptabilité en général (facturation, conciliation bancaire, gestion des comptes fournisseurs et des comptes clients, écritures de régularisation, etc.), capacité à enregistrer des transactions dans le système comptable, compréhension des liens entre les postes de résultats et de bilan, de même que des différents rapports composant les états financiers.
- Capacité à faire des conciliations et des analyses de comptes du grand livre en utilisant Excel et en décrivant les étapes suivies pour ce faire.
- Connaissance approfondie des logiciels de la suite Office 365, Excel, Word, Teams, etc.
- Bonne connaissance du français oral et écrit, et connaissance de base de l'anglais.
- La connaissance de la comptabilité au sein des organismes publics est un atout.

Vos conditions de travail et vos avantages

- Échelle salariale entre 44 909 \$ et 68 486 \$
- 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
- Banque de congés de maladie
- Télémédecine
- Programme d'aide aux employé(e)s et à la famille
- 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), qui facilite les déplacements et l'accès aux transports en commun
- Et bien plus

À propos de l'AMP

L'AMP est une instance neutre et indépendante qui a pour mission de surveiller les marchés publics. Elle veille à ce que les organismes publics respectent les règles encadrant l'octroi et l'exécution des contrats publics et s'assure que les entreprises qui obtiennent ces contrats satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre. Objectif : la saine gestion des fonds publics.

Joignez-vous à notre équipe et 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.
- Relevez des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles.
- Évoluez dans un environnement stimulant et valorisant.

Ce défi vous intéresse ?

Envoyez votre curriculum vitae à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 11 novembre 2025.

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.

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.