

## AGENT, AGENTE AUX DÉBOURSÉS SERVICE DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA TRÉSORERIE

### MILIEU DE TRAVAIL

---

**HEC Montréal** est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

Relevant de la Direction des finances, le **Service de la comptabilité et de la trésorerie** est responsable des opérations comptables (revenus, déboursés, flux de trésorerie), de la tenue des systèmes comptables (comptes et grand livre) et de la préparation des rapports et états financiers.

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

---

L'**agent ou l'agente aux déboursés** effectue un ensemble de travaux à caractère comptable reliés au paiement des déboursés de HEC Montréal : rapports de dépenses, demandes de paiement et factures. Cette personne reçoit, vérifie et traite les comptes à payer reçus et leurs pièces justificatives dans le respect des délais de paiement, des politiques et des procédures en vigueur. Elle saisit et met à jour les données nécessaires au paiement dans le système de gestion intégré, et elle effectue les écritures de journal appropriées. En outre, elle assure les suivis requis auprès des personnes concernées. Plus spécifiquement, la personne titulaire de cet emploi :

- Reçoit, vérifie et traite les comptes à payer selon les échéanciers de paiement déterminés : factures de fournisseurs, demandes de paiement, relevés de dépenses, demandes d'avance, notes de crédits, etc.
- Reçoit, vérifie et traite les relevés de carte de crédit corporative et les relevés de dépenses des petites caisses des unités; évalue la conformité des dépenses et informe son supérieur immédiat des cas nécessitant une attention particulière.
- Concilie les demandes de déboursés avec leurs pièces justificatives, procède aux contrôles requis et, le cas échéant, s'assure de l'exactitude du taux de change utilisé.
- Saisit, vérifie et met à jour les données relatives aux dossiers des fournisseurs dans le système intégré de gestion et tient à jour le registre s'y rapportant.
- Compile, calcule et vérifie les frais reliés aux services partagés par plusieurs unités (postaux et reprographie) et répartit les dépenses aux services concernés.
- Saisit et met à jour les données des comptes à payer, puis effectue les entrées de journal appropriées; s'assure que les informations saisies respectent les procédures et les principes d'intégration établis.
- Consulte les rapports d'anomalies budgétaires, effectue les corrections et les suivis appropriés.
- Vérifie, met sous enveloppe et envoie les chèques émis par l'École et leurs pièces justificatives.
- Procède aux vérifications des états de compte des fournisseurs importants afin de s'assurer de la comptabilisation de l'ensemble des dépenses et d'éviter le dédoublement des paiements.
- Participe au classement, à l'élagage et à l'archivage des différents documents de sa section.
- Répond à toute demande d'information relative à son secteur d'activité. Effectue les recherches, la cueillette et l'agencement des renseignements afin de répondre aux demandes.

### PROFIL RECHERCHÉ

---

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives, option finance
- Minimum d'une année d'expérience de travail pertinente
- Très bonne connaissance de la langue française, parlée et écrite
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite
- Bonne connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion de dossiers confidentiels

### AVANTAGES

---

- Poste régulier, temps plein
- Échelle salariale jusqu'à 48 131 \$ selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours fériés
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurance collective et régime de retraite à prestations déterminées

### POUR POSTULER

---

- Veuillez postuler directement sur notre site web ([www.hec.ca](http://www.hec.ca)) en cliquant sur le lien suivant : [Agent, agente aux déboursés](#)
- Date limite pour postuler : 31 mars 2017 à minuit