

L'organisation

Montréal International est l'agence de promotion économique du Grand Montréal et a comme mandat d'attirer dans la région métropolitaine des investissements étrangers, des organisations internationales, des étudiants et travailleurs stratégiques, ainsi que de promouvoir l'environnement concurrentiel du Grand Montréal.

Le poste

Sous l'autorité du Contrôleur, vous aurez à vérifier, codifier et enregistrer les factures et comptes de dépenses permettant la comptabilisation et le paiement des comptes fournisseurs en conformité avec les politique et ententes en vigueur.

- S'assurer que les factures et comptes de dépenses ont été approuvés par les personnes autorisées;
- S'assurer de l'exactitude de la codification des factures et des comptes de dépenses;
- S'assurer que les comptes de dépenses sont conformes à la politique de dépenses;
- Saisir les factures et comptes de dépenses dans le système comptable;
- Vérifier et concilier les états de compte et faire le suivi des communications avec les fournisseurs;
- Maintenir à jour les renseignements des comptes fournisseurs;
- Assurer le classement numérique des différents documents concernant les comptes à payer;
- Préparer les paiements électroniques aux fournisseurs et employé.es (compte de dépenses);
- S'assurer que chaque paiement est accompagné des pièces justificatives;
- Préparer les courus mensuels et toutes autres écritures comptables nécessaires;
- Assister le contrôleur ou les techniciens comptables dans certains dossiers spéciaux;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences

- DEC ou DEP en comptabilité ou équivalent;
- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft;
- Connaissance des logiciels SAGE300 (atout);
- Bonne connaissance du français et anglais (parlé et écrit).

Les compétences recherchées

- Attitude positive et engagée;
- Esprit d'équipe et de collaboration;
- Excellente communication;
- Grande minutie et rigueur;
- Courtoisie et discrétion;
- Sens de l'initiative et avoir une bonne gestion des priorités;
- Aisance à travailler de façon autonome et à respecter les délais.

Les avantages MI

- Poste de travail en mode hybride (jusqu'à 3 jours en télétravail)
- Congé le vendredi PM à l'année
- Congé payé durant le temps des Fêtes (bureaux fermés)
- Bureaux situés près du Vieux-Port et du centre-ville (métro Square-Victoria / Place d'Armes)
- Assurances collectives (soins médicaux et dentaires, assurances voyage, etc)
- Service de télémédecine et programme d'aide aux employés.es (PAE)
- Travailler pour un organisme qui a un impact majeur pour Montréal!