

### 1. RAISON D'ÊTRE ET MISSION

- L'adjoint(e) aux comptes payables joue un rôle vital dans la gestion financière de l'organisation, en veillant à ce que les opérations comptables soient effectuées de manière précise et efficiente. Sa contribution aide à maintenir la stabilité financière et à soutenir la croissance de l'entreprise dans le domaine de l'irrigation.

### 2. DESCRIPTIONS DES TÂCHES

#### VALIDATION DES BONS D'ACHAT

- Examiner et valider les bons de commande et d'achats émis par les différents départements de l'entreprise
- Assurer que les bons d'achat sont conformes aux politiques et procédures internes et aux contrats fournisseurs
- Coordonner avec les départements pour résoudre les écarts ou les questions liées aux bons d'achat

#### GESTION DES FACTURES

- Recevoir, examiner et traiter les factures des fournisseurs
- S'assurer que les factures sont correctement codées, approuvées et enregistrées dans le système comptable
- Suivre et résoudre les écarts ou les litiges liés aux factures avec les fournisseurs ou les départements internes
- Effectuer les conversions de devises et mettre à jour les enregistrements comptables en conséquence
- Lier les dépenses de transport, des douanes, etc. le tout au prix de revient
- Coordonner les procédures de douane pour les importations et les exportations
- S'assurer que les documents nécessaires sont correctement préparés et soumis aux autorités douanières
- Effectuer la mise à niveau de prix dans un cadre multidevisé
- Valider la codification tarifaire de douane à l'importation

#### PRODUCTION ET ANALYSE DES FINS DE MOIS

- Participer à la clôture comptable mensuelle en préparant les états financiers, les rapprochements bancaires et les rapports de fin de mois
- Analyser les données financières pour identifier les tendances, les écarts et les opportunités d'amélioration
- Présenter des rapports de fin de mois aux parties prenantes internes et participer à la prise de décision stratégique

#### COLLABORATION INTERDÉPARTEMENTALE

- Planifier et transmettre les requêtes de transport en coopération avec les supérieurs
- Travailler en étroite collaboration avec les départements d'achat, de logistique, de vente et de finances pour résoudre les problèmes et améliorer les processus
- Fournir un soutien comptable et financier aux différents départements au besoin
- Participer aux réunions et aux projets transversaux pour contribuer à la réussite globale de l'entreprise

#### TÂCHES SECONDAIRES

- En collaboration avec ses équipiers, effectuer la réception des appels, accueillir et diriger les clients, fournisseurs et autres intervenants
- En collaboration avec l'adjoint(e) aux recevables, imprimer les chèques de remboursement client

- Aider à la préparation des envois par courrier
- Effectuer du traitement de texte
- Effectuer toutes autres tâches connexes
- En collaboration avec ses équipiers, compléter les bons d'assemblage

### 3. EXIGENCES DU POSTE

- Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral
- DEP ou DEC en comptabilité ou secrétariat ou toute autre discipline pertinente
- Maîtrise des outils informatiques tels que Suite Office, Internet, Excel avancé, notamment des logiciels comptables
- Connaissance du logiciel comptable Dynacom est un atout
- Connaissance des taux de change, des procédures douanières et de la comptabilité financière
- Expérience et formation pertinente seront considérées
- Expérience préalable en comptabilité aux comptes payables, de préférence dans un environnement international

### 4. COMPÉTENCES

- Personne motivée faisant preuve de débrouillardise, d'initiative, d'autonomie et de polyvalence
- L'organisation efficace de ses tâches, le souci du détail, le sens de l'organisation, la communication et la capacité de travailler en équipe sont essentiels
- Capacité à gérer les priorités et à respecter les délais
- La capacité à travailler sous pression, à distinguer les priorités et à s'adapter aux changements est sollicitée

### 5. HORAIRE

- Du lundi au vendredi

### 6. QUALITÉS PERSONNELLES

- Être courtois et serviable, le service à la clientèle est notre priorité
- Être motivé par les défis
- Ponctualité, assiduité, politesse et rigueur sont des qualités essentielles