Régie de l'énergie Québec

APPEL DE CANDIDATURES

Technicien(ne) au contrôle budgétaire et administratif — #R013-2026

Principales attributions

Sous l'autorité de la directrice du Service du contrôle budgétaire et administratif, la ou le titulaire du poste réalise le volet technique relié principalement au traitement et à la comptabilisation des opérations financières, ainsi qu'à la préparation et au suivi de l'information budgétaire et financières et assure l'analyse de l'admissibilité et le suivi des frais réclamés par les intervenants.

Description des fonctions

Volet comptabilité et système financier:

- Effectuer la saisie, la vérification et le traitement des factures fournisseurs et des réclamations de dépenses des employés, dans un contexte de comptabilité par projet;
- Effectuer les calculs liés aux redevances annuelles de la Régie, produire et transmettre les avis aux assujettis, assurer le suivi des sommes dues et comptabiliser les transactions connexes;
- Effectuer l'importation et la vérification des écritures comptables relatives à la paie, ainsi que préparer les virements bancaires et les paiements des remises connexes;
- Assurer la comptabilisation d'éléments particuliers, notamment les frais payés d'avance, les immobilisations, les frais courus et les provisions relatives aux traitement et avantages sociaux;
- Préparer, concilier et produire les déclarations trimestrielles de taxes à la consommation (TPS et TVQ);
- Appliquer les règles de contrôle interne et contribuer à leur développement dans son champ d'activités;
- Collaborer à l'implantation, à l'évolution et à la mise à jour des systèmes financiers en place.

Volet prévisions budgétaires et rapport financiers

- Participer à la préparation des documents financiers reliés aux prévisions budgétaires annuelles;
- Produire et analyser mensuellement les conciliations des comptes de grand livre, les rapports de suivi budgétaire et l'information sectorielle;
- Préparer trimestriellement les notes complémentaires détaillant les dépenses de fonctionnement et communiquer les informations pertinentes;
- Préparer et transmettre des informations requises en vertu des lois et règlements applicables, notamment la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignement personnels.

Volet frais des intervenants et suivi des décisions

- Guider l'équipe projet quant à l'admissibilité des frais réclamés et contribuer à la rédaction des projets de décisions relatifs aux frais des intervenants;
- Assurer la saisie et la mise à jour des demandes de frais dans la base de données, effectuer une vigie des décisions rendues et assurer la fermeture des dossiers dans la base de données;
- Produire des tableaux synthèse et les rapports requis à partir des données disponibles.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Habiletés professionnelles

- Conduite respectueuse et empreinte de civilité;
- Travail d'équipe;
- Communication efficace;
- Capacité d'adaptation;
- Rigueur;
- Sens de l'organisation;
- Autonomie;
- Gestion du temps et des priorités;
- Qualité d'exécution;
- Orientation vers la clientèle.

Exigences

- Détenir un DEC en administration, option comptabilité OU AEC en comptabilité;
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente;
- Connaissances intermédiaires des logiciels Word et Excel;
- Connaissance d'un système comptable informatisé;
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Très bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite (un atout).

À propos de nous

La Régie de l'énergie est un tribunal administratif de régulation économique qui encadre et surveille le secteur énergétique. Elle fixe, notamment, les tarifs et les conditions de services destinés aux consommateurs québécois d'électricité et de gaz naturel. Elle traite les plaintes des consommateurs de gaz naturel et d'électricité. Elle surveille les prix des produits pétroliers. Elle adopte et surveille l'application des normes de fiabilité du réseau de transport d'électricité. Elle exerce ses fonctions de manière à assurer la conciliation de l'intérêt public, la protection des consommateurs et un traitement équitable des entreprises règlementées, en favorisant la satisfaction des besoins énergétiques du Québec dans une perspective de développement durable.

Montréal, Québec H2Z 1W7| | Hybride
1 poste disponible
Échelle salariale : R 10 – 53 492,33 $ à 74 092,99 $
Secteur de travail | Unité organisationnelle :
Service du contrôle budgétaire et administratif
Groupe d'emploi : Bureau
Statut : Régulier / temps complet
Horaire : Régulier 35 heures / semaine
Type d'emploi : Permanent / temps plein

AVANTAGES

- Possibilité de télétravail en hybride
- Rémunération globale et conditions de travail concurrentielles
- Programme d'avantages sociaux et régime de retraite
- Programme de formation et de perfectionnement
- Perspective de carrière diversifiée et intéressante
- Accès facile en transport en commun



Pour postuler

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitæ avant 16 h 30, le 15 novembre 2026 à l'adresse électronique suivante :

recrutement@regie-energie.qc.ca.

En nous transmettant votre curriculum vitae, vous consentez à ce que la Régie de l'énergie collecte, traite, communique et conserve vos renseignements personnels conformément à sa politique de confidentialité disponible sur son site Internet.

500, boulevard René-Lévesque Ouest
5e étage, bureau 5.100
Case postale 43
Montréal (Québec) H2Z 1W7