9 NOVEMBRE 2026

AGENT COMPTABLE | AGENTE COMPTABLE, FACTURATION

NUMÉRO DE POSTE : 00298615
STATUT DU POSTE : Temporaire 6 mois, temps plein
DIVISION : Finance et Administration
SERVICE : Gestion financière
ÉCHELLE SALARIALE : 06 – 61 481 $ à 75 545 $
CATÉGORIE SYNDICALE : SCFP
PROFIL DE FLEXIBILITÉ : Hybride
EMPLACEMENT: Montréal

Vous vous passionnez pour les bonnes histoires ? Vous aimez explorer des enjeux importants et repousser les frontières avec des expériences audiovisuelles innovantes ? Nous aussi. À l'Office national du film, le producteur et distributeur public du Canada, nous racontons les histoires du pays et nous ouvrons la voie dans pratiquement toutes les formes du récit audiovisuel depuis 1939. Pour accomplir cela, nous devons nous doter d'une équipe qui reflète véritablement la richesse et la diversité du Canada. Si vous voulez faire partie de cette équipe — et contribuer au formidable patrimoine de l'ONF —, communiquez avec nous.

SOMMAIRE DU POSTE

Vérifie et valide le contenu des ententes canadiennes et internationales de location et de distribution pour assurer leur conformité avec les politiques de l'ONF ; établit la facturation selon les modalités du contrat et les principes comptables concernant la comptabilisation des produits ; analyse les rapports des distributeurs et assure la comptabilisation adéquate des produits dans SAP pour les territoires et les marchés ; assure un suivi auprès des distributeurs en ce qui a trait à leurs obligations en matière de production de rapports et de soutien client ; s'occupe de percevoir les redevances des distributeurs, les recettes provenant des locations privées ou des festivals ainsi que les recettes aux guichets pour les productions et coproductions de l'ONF ; assume d'autres responsabilités, notamment la production de documents adéquats pour consigner les ventes internationales et canadiennes et les retenues fiscales, ainsi que le calcul et l'enregistrement des commissions de vente.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Vérifie les lettres d'entente et les contrats canadiens et internationaux relativement aux redevances des distributeurs, aux locations privées ou des festivals, ainsi qu'aux recettes aux guichets générées par les productions et les coproductions de l'ONF.
- Compare les sommaires de contrats avec les contrats et détermine si les clauses des contrats sont conformes aux politiques de l'ONF.
- Obtient auprès de la Distribution ou des Services juridiques les renseignements nécessaires pour valider les modalités des contrats et apporter les corrections requises.
- Ouvre un fichier maître pour chaque nouveau contrat ou met à jour les fichiers existants en enregistrant les modalités se rapportant aux droits accordés, à la durée et à tous les autres aspects nécessitant une étroite supervision dans les différents outils informatiques.
- Communique avec l'agent comptable ou l'agente comptable, Coproductions, acquisitions et partenariats concernant des éléments particuliers à considérer dans le cadre des ententes de distribution.
- Établit la facturation conformément aux principes comptables relatifs à la comptabilisation des produits, aux calendriers de facturation des contrats et aux rapports des distributeurs.
- S'assure de la répartition adéquate des recettes par territoires et marchés dans le système financier, puisque cette répartition influe sur les remises aux producteurs dans le cas des coproductions.
- Vérifie l'exactitude des documents utilisés pour la préparation des factures des autres types de revenus.
- Prépare les factures dans le système financier et assure l'exactitude des données sur les clients.

- Dès réception du rapport d'un distributeur, vérifie les codes de l'œuvre, le volume, les taux de change et les taxes ; analyse les rapports pour assurer la comptabilisation adéquate des produits dans les territoires et marchés.
- Prélève les recettes des avances de distribution et ajuste la répartition des recettes par territoires et marchés en fonction des rapports des distributeurs.
- Tient un registre pour assurer le suivi de la production de rapports ; communique avec les distributeurs qui n'ont pas remis leur rapport à la date prescrite.
- Veille à l'encaissement des paiements en temps opportun et à la coordination des virements bancaires avec les clients, conformément aux modalités des contrats ou des lettres d'entente.
- Repère les factures en souffrance et communique avec les clients pour réclamer les paiements.
- Entame la procédure de recouvrement conformément aux pratiques et politiques de l'ONF.
- Analyse la pertinence des demandes concernant l'émission de notes de crédit et accorde un crédit lorsqu'il y a lieu.
- Tient son superviseur ou sa superviseure au courant de toute situation particulière.
- Veille à produire les documents adéquats pour éviter la double imposition sur les transactions internationales ; enregistre les retenues fiscales pour qu'elles soient prises en compte dans le coût des produits vendus.
- Calcule les remises de taxes provinciales et produit les documents requis par les autorités provinciales canadiennes.

FORMATION, CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Diplôme collégial dans une discipline appropriée telle que la finance, l'administration ou la comptabilité.
- Minimum de cinq années d'expérience pertinente ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Expérience dans l'analyse et l'interprétation de contrats et clauses juridiques.
- Intérêt pour la comptabilité et expérience confirmée dans ce domaine.
- Capacité d'interpréter des politiques, règlements et directives, et d'appliquer les méthodes et procédures en vigueur à l'ONF.
- Très bonne connaissance du traitement des données informatisées.
- Compréhension générale des procédures ayant cours dans un service de gestion financière.
- Connaissance des applications de la suite Office de Microsoft et de SAP ou autres applications financières intégrées.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Autonomie, travail de précision et minutie.
- Initiative, bonne gestion du temps et sens de l'organisation.
- Aptitude à la communication, discrétion et bon jugement.

Les personnes intéressées par ce poste et possédant les qualités susmentionnées **sont priées de soumettre leur candidature au plus tard le 23 novembre 2026 sur notre site Internet : Travailler à l'ONF.**

L'ONF s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, il favorise l'équité en matière d'emploi et vous encourage à indiquer volontairement dans votre demande si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible.

L'ONF s'engage également à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail favorisant l'intégration et exempts d'obstacles. N'hésitez pas à nous faire part de vos besoins si des mesures d'adaptation doivent être prises.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.