

# Josée Morency

## Profil

---

- Plus de 20 ans en comptabilité, 13 ans d'expérience en achats et 4 ans en planification
- Formation en comptabilité et gestion des approvisionnements
- 7 ans d'expérience dans le domaine municipal
- Très bonne connaissance en comptabilité, budget et analyse
- Très grande capacité d'apprentissage et d'adaptation
- Expertise dans les achats, logistique et le contrôle de l'inventaire
- Bonne négociatrice, esprit analytique, organisée, débrouillarde et autonome

## Connaissances informatiques

---

- |           |                  |              |      |
|-----------|------------------|--------------|------|
| • Unicité | ERP              | Suite Office | SAP  |
| • Dyna+   | Simple Comptable | Oracle       | SEAO |
| • AS400   | Citrix           | Acomba       |      |

## Formation

---

<b>Certificat de comptabilité</b> TELUQ (B.A.C. par cumul)	2017-2022
<b>Formation Comptabilité municipale</b> Comaq (Montréal)	2012
<b>Attestation d'étude collégiale en gestion des approvisionnements</b> Cégep de Saint-Jean-sur-Richelieu (Campus de Brossard)	2002-2003
<b>Diplôme d'étude professionnelle en comptabilité (1350 heures)</b> Centre professionnel La Magdeleine	1991-1993

## Expérience

---

### Service de comptabilité et l'approvisionnement

Josée Morency, Consultante

Décembre 2020 - maintenant

- Gérer des rapports mensuels, trimestriels et annuels des taxes, retenues à la source, IFTA, Relevé 1, T4, etc.
- Vérification du budget des contrats, des données saisies, gérer les écritures comptables
- Création de différents rapports pour le contrôle budgétaire
- Analyser les soumissions
- Rédiger des procédures d'achats
- Créé des fichier Excel pour les achats et la comptabilité
- Rédiger des soumissions, appels d'offres et devis pour certains contrats

### Gestion de la comptabilité (entreprise familiale, contractuel)

Leduc Logistiques Inc.

2005 – maintenant

- Gérer des rapports mensuels, trimestriels et annuels des taxes, retenues à la source, IFTA, Relevé 1, T4, etc.
  - Vérification du budget de la compagnie, des données saisies par la technicienne, gérer les écritures comptables
  - Création de différents rapports pour le contrôle budgétaire
  - Préparer, vérifier et transmettre les demandes de soumissions
  - Réaliser le plan d'affaire pour la compagnie
  - Participer à l'élaboration du budget de l'organisation
-

# Josée Morency

## **AFA Produits forestiers inc.**

Mai 2019 à novembre 2019

Longueuil (QC)

- Gestion de l'inventaire et l'approvisionnement du bois traité, pin et du plancher
- Commander le plancher
- Gérer l'importation
- Créer un rapport d'analyse pour la gestion des MIN/MAX
- S'assurer du réapprovisionnement avec les différents fournisseurs
- Préparer les bons de commandes

## **Acceo Solutions Inc.**

2011 à mai 2019

Montréal (QC)

- Analyser la requête en tenant compte de son urgence et de sa complexité et la traiter ou la transférer à l'équipe ayant l'expertise nécessaire ;
- Effectuer les recherches nécessaires afin de répondre aux questions des clients ;
- Effectuer un diagnostic des problèmes et résoudre à distance les problèmes applicatifs et techniques de premier niveau en lien avec les applications ;
- Assurer le suivi des appels avec les clients ;
- Mettre à jour des procédures internes et les diffuser au chef d'équipe ;
- Conseiller les clients sur l'utilisation des outils mis en place par notre entreprise ;
- Conseiller les clients sur les diverses technologies fournies par notre entreprise.

## **Acheteuse, planificatrice de production**

2007 - 2011

Goodfellow Inc.

- Gérer des rapports mensuels, trimestriels et annuels
- Gérer 3 employés de bureau et remplacement des chefs d'équipe et contremaître
- Aider les chefs d'équipe et le contremaître dans la gestion du personnel
- Discuter avec les fournisseurs des conditions d'achat des produits et de l'adjudication des contrats
- Négocier les meilleurs prix possibles selon les spécifications
- Préparer, vérifier et transmettre les demandes de soumissions
- Participer à l'élaboration du budget
- Planification du parement dans le département de la peinture

## **Technicienne comptable (contractuelle)**

2005 à 2007

Parcs Canada, Olymel pour Quantum Inc., JIFKA Inc.

- Effectuer la tenue des livres, en comptabilisant les écritures d'achats, de ventes, de paie et de banque
- Contrôler les écritures et passer les écritures de fin de mois
- Préparer et contrôler les écritures de fin d'exercice
- Concilier les comptes bancaires
- Effectuer le paiement des fournisseurs à l'aide d'un logiciel comptable
- Suivre les comptes clients et d'effectuer le recouvrement des factures impayées
- Préparer les états financiers mensuels et de fin d'année
- Préparer des rapports sur les finances de l'entreprise

## **Acheteuse, commis à l'administration**

### **Et préposé à l'approvisionnement (contractuelle)**

2002-2005

Ville de Longueuil

- Analyser les réquisitions quant à la nomenclature, la quantité, la qualité des biens et services requis
  - Discuter avec les fournisseurs des conditions d'achat des produits et de l'adjudication des contrats
  - Négocier les meilleurs prix possibles selon les spécifications
  - Préparer, vérifier et transmettre les demandes de soumissions
-