



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur à la comptabilité et à l'administration

La MRC du Val-Saint-François compte une population de 31 272 habitants et est composée de 18 municipalités. La MRC désire combler un poste de Coordonnateur à la comptabilité et à l'administration pour compléter son équipe dynamique composée d'une vingtaine de personnes.

Sous la supervision immédiate de la direction générale, le titulaire du poste assumera les principales fonctions suivantes:

- Prendre en charge l'ensemble des opérations comptables de la MRC;
- Effectuer ou superviser la préparation des paies, relevés d'emplois, remises gouvernementales, rapports de taxes et suivi des dossiers administratifs des employés (REER, assurances collectives, etc.);
- Gérer les comptes à payer et à recevoir et effectuer les dépôts;
- Facturer les quotes-parts aux municipalités;
- Préparer les rapports financiers trimestriels et le dossier de fin d'année et collaborer avec l'auditeur externe;
- Effectuer le suivi comptable des différents projets en collaboration avec les responsables de services et les chargés de projets;
- Préparer les projets de budgets annuels et assister le directeur général dans l'élaboration des budgets finaux;
- Faire les suivis des postes budgétaires et analyser les écarts s'il y a lieu;
- Assurer un suivi de la mise en œuvre de la politique de conditions de travail;
- Accomplir toute autre tâche compatible avec l'emploi et/ou demandée par son supérieur.
- Concevoir et gérer la mise en place et le suivi de divers processus administratifs ou politiques internes visant l'optimisation des opérations.

Votre profil

- Baccalauréat en sciences comptables ou en administration, avec option en comptabilité ou en finances;
- Détenir une expérience pertinente minimale de 3 ans en comptabilité;
- Une expérience dans le secteur municipal, et plus particulièrement des MRC, serait un réel atout.
- Toute combinaison de formation et d'expérience professionnelle et toute autre expérience jugée pertinente seront considérées.

ET

- Autonomie, facilité à travailler en équipe, sens de l'organisation et de la planification et aptitudes à prendre des initiatives.
- Une expérience dans des fonctions d'encadrement de premier niveau serait un atout.

Type de poste

Poste à temps plein (35 heures semaine), du lundi au vendredi, horaire flexible avec possibilité de terminer la semaine le vendredi midi. La MRC offre divers avantages sociaux dont un régime d'assurance collective et d'épargne retraite. Le niveau de rémunération sera établi en fonction des qualifications, de l'expérience et de la politique salariale de la MRC. Une période de transition avec la personne actuellement en poste permettra de faciliter l'intégration dans les nouvelles fonctions.

Commentaires

Le poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes et seuls les candidats retenus pour l'entrevue seront contactés.

Pour postuler

Si ce défi vous intéresse, vous pouvez nous faire parvenir en toute confidentialité votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre intérêt pour ce poste, avant le vendredi 8 janvier 2021, 16 h, à la Fédération québécoise des municipalités : dotation@fgm.ca