

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Poste régulier à temps plein

Tu cherches un emploi stimulant dans un milieu où le développement est continuellement présent? Tu cherches un environnement de travail accueillant basé sur la communication et la collaboration? Joins-toi à notre équipe passionnée, dynamique et motivée sans tarder!

Votre rôle et responsabilités

Sous la supervision de la Direction des finances, vos principales responsabilités seront d'effectuer, de manière efficace et professionnelle, toutes les tâches relatives à la comptabilité visant à terminer le mois avant le dernier jour du mois suivant et ainsi être en mesure de fournir résultats et bilan à votre supérieur. Plus précisément, vos tâches consisteront à :

- recevoir, saisir et vérifier les factures, les bons de commande, les codes de taxes de vente et les imputations comptables dans les postes budgétaires;
- vérifier et concilier les états de compte des fournisseurs, donner des renseignements à ceux-ci et aux autres requérants afin de régulariser les sommes dues et confirmer les soldes;
- préparer et imprimer les chèques des fournisseurs ainsi que les dépôts électroniques et les différents rapports s'y rattachant;
- effectuer les paiements de retenues sur les contrats et des dépôts de soumission après avoir obtenu l'approbation du supérieur;
- balancer l'auxiliaire fournisseurs avec les soldes aux grands-livres mensuellement;
- effectuer les remises (DAS, taxes, Fondation, FTQ, Centraide);
- intégrer et payer SSQ et RREMQ selon les rapports fournis par la direction du service;
- effectuer le rapport des taxes de vente;
- effectuer les écritures de fin de mois requises (régularisation des frais payés d'avance, variation d'inventaire, etc.);
- tenir la comptabilité des baux, du TNO et voir à la facturation de la forêt privée;
- faire un suivi des diverses subventions reportées ou non des départements dont elle tient la comptabilité;
- répondre aux employés, aux contribuables, aux municipalités et aux divers intervenants sur les différentes questions qui lui sont soumises en lien à la comptabilité;
- participer à la préparation du dossier d'audit en fin d'exercice;
- participer à l'élaboration du budget annuel;
- participer aux divers projets de l'équipe des finances;
- effectuer toute autre tâche connexe qui pourrait lui être demandée par le supérieur immédiat.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou posséder une expérience ou une formation équivalente ou pertinente;
- Posséder une expérience minimale de cinq ans;
- Connaître le logiciel Acomba, ainsi que les applications de la suite financière *AccèsCité Finances* de PG Solutions est un atout;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.

Qualités nécessaires

- Faire preuve de discrétion;
- Faire preuve de minutie et de rigueur;
- Avoir une très bonne capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation;
- Être autonome;
- Avoir la capacité de prendre des initiatives inhérentes à son travail;
- Être capable de travailler en équipe.

Ce que nous offrons

- Un milieu de travail stimulant où le développement est continuellement présent;
- Un climat de travail accueillant basé sur la communication et la collaboration;
- Une sécurité d'emploi avec une qualité de vie en région;
- Des conditions de travail compétitives et une gamme complète d'avantages sociaux, entre autres :
 - *Horaire de travail avantageux (34,5 heures/semaine du lundi au vendredi midi, horaire flexible);*
 - *Régime de retraite à prestations déterminées;*
 - *Assurance collective;*
 - *Congés de maladie;*
 - *Période des Fêtes : bureau fermé pendant 10 jours (incluant 6 jours fériés et 4 congés mobiles);*
- Rémunération : taux horaire entre 25,11 \$ et 32,91 \$.

Pour postuler

Si cette opportunité correspond à vos aspirations, passez à l'action! Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, ainsi que d'une copie de vos diplômes et relevés de notes **avant 8 h le mardi 6 décembre 2022**, en prenant soin d'indiquer le numéro du concours. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Monsieur Kevin Bédard, directeur général par intérim
MRC de La Haute-Côte-Nord
26, rue de la Rivière, bureau 101, Les Escoumins (Québec) G0T 1K0
Courriel : cdufour@mrchcn.qc.ca

La MRC de La Haute-Côte-Nord applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous remercions de soumettre votre candidature.