



Offre d'emploi

Remplacement – Directeur des finances secrétaire-trésorier adjoint

La municipalité régionale de comté Les Appalaches désire pourvoir à un poste de directeur des finances. Il s'agit d'un remplacement temporaire d'une durée d'un an.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur général, le directeur des finances secrétaire-trésorier adjoint assure les opérations comptables et financières de la MRC des Appalaches, et en assure le suivi auprès du directeur général et le conseil des maires.

TÂCHES

- Prendre en charge l'ensemble des opérations comptables de la MRC;
- Effectuer les paies, les suivis des congés et vacances, les relevés d'emplois, les remises gouvernementales, les rapports de taxes et le suivi des dossiers administratifs des employés (assurance groupe, RRFs-FTQ, etc.);
- Gérer les comptes à payer et à recevoir, les dépôts, la facturation, etc.;
- S'occuper des transferts budgétaires, de la gestion des placements et des règlements d'emprunt;
- Facturer les quotes-parts des municipalités;
- Préparer et transmettre aux différents conseils et organismes les rapports financiers mensuels et les listes des paiements;
- Effectuer le suivi comptable des différents projets en vigueur en collaboration avec les coordonnateurs et les chargés de projets;
- Assurer les suivis auprès des ministères et des partenaires selon les protocoles d'entente;
- Préparer les projets de budget et assister le directeur général et secrétaire-trésorier dans l'élaboration des budgets finaux;
- Maintenir les budgets à jour et les présenter au directeur général et secrétaire-trésorier sur demande;
- Préparer certaines résolutions spécifiques en lien avec des engagements, demandes financières, règlements d'emprunt, placements, etc. ;

Aucun accusé de réception ne sera envoyé. Seules les candidatures retenues seront contactées.

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.



- Planifier, une fois par année, en collaboration avec les municipalités locales l'ensemble du processus des ventes pour défaut de paiement de taxes, s'il y a lieu;
- Préparer le dossier de fin d'année et collaborer avec le vérificateur externe quant à la vérification comptable;
- Assurer le suivi rigoureux des dépenses reliées à l'immeuble, au partage des coûts, des baux avec les locataires et autres dépenses relatives à la propriété.

EXIGENCES DU POSTE

Pour se qualifier à ce poste, une personne doit :

- Détenir une formation en comptabilité (DEC ou AEC), ou formation jugée équivalente ;
- Expérience dans le domaine municipal sera considéré comme un atout;
- Connaissance des outils informatiques couramment utilisés (suite Microsoft Office et SYGEM);
- Démontrer de la rigueur, de l'autonomie, du dynamisme et un bon sens de la planification;
- Faire preuve d'entregent et de tact, démontrer de la facilité à communiquer avec le public et avoir des aptitudes pour le travail d'équipe.

CONDITIONS RELIÉES À L'EMPLOI

La rémunération est établie en fonction de l'expérience et la formation. La semaine normale de travail pour l'emploi offert est de trente-cinq heures, du lundi au vendredi. Le lieu de travail est situé à Thetford Mines.

Possibilité de télétravail.

La date d'entrée en fonction sera fixée en fonction de la disponibilité du candidat retenu.

Les candidats devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de leur lettre de présentation d'ici le **3 février 2021 16h00** à :

Louis Laferrière, directeur général
MRC des Appalaches
233, boul. Frontenac Ouest
Thetford Mines (Québec) G6G 6K2
Téléphone : 418 332-2757
info@mrcdesappalaches.ca

Aucun accusé de réception ne sera envoyé. Seules les candidatures retenues seront contactées.

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.