

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve)

La MRC de La Matapédia est présentement à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler le poste d'adjoint administratif pour œuvrer au sein des services de développement et d'administration de la MRC.

Fonctions

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint administratif œuvre au sein d'une équipe dynamique et multidisciplinaire. Il effectue des tâches administratives et de secrétariat rattachées aux services de développement et d'administration de la MRC.

Principales responsabilités

Tâches administratives – Service de développement

- En collaboration avec les conseillers en développement, effectuer l'ouverture des dossiers et préparer les projets d'investissement pour les différents comités d'investissement
- Faire le suivi des projets auprès des promoteurs : ex : l'envoi des lettres d'offres, des protocoles d'entente, etc.
- Tenir à jour une liste des investissements des projets de l'année (prêts et subventions)
- Mettre à jour tous les dossiers de portefeuille de prêt (Fonds local d'investissement et autres fonds):
- Appliquer la procédure de recouvrement lors d'un retard de paiement
- Maintenir à jour la base de données (LIC et gestion Logipro) pour assurer le suivi des demandes des promoteurs, des commerces et entreprises
- Traite les documents et archives du service de développement en regard des politiques et outils en vigueur à la MRC

Tâches administratives et de secrétariat - Service d'administration

- Effectuer les diverses tâches liées à la comptabilité de la MRC, telles que :
 - la gestion de la paie;
 - les remises gouvernementales;
 - la facturation et la perception;
 - le paiement des comptes fournisseurs;
 - la gestion des dépenses de formation;
 - Etc.
- Collaborer avec la secrétaire-réceptionniste aux différentes tâches de secrétariat, d'accueil et de réception

Formation et expérience préalables

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité, finance ou toute autre discipline pertinente.
- Deux années d'expérience pertinente.
- Équivalence : combinaison de formation et d'expérience en comptabilité et en gestion.

Conditions

- Poste régulier temps plein (35 heures/semaine);
- Conditions de travail et rémunération avantageuses selon la politique en vigueur à la MRC de La Matapédia.

Les personnes intéressées par ce poste peuvent soumettre leur candidature en transmettant leur *curriculum vitae* auprès de M. Mario Lavoie, directeur général, au plus tard le 3 mars 2017, 16h00, aux coordonnées suivantes :

MRC de La Matapédia
Concours « Adjoint administratif »
123 rue Desbiens, bureau 501
Amqui (Québec) G5J 3P9
administration@mrcmatapedia.quebec

Mario Lavoie, directeur général