



La MRC de La Haute-Côte-Nord, située à la porte d'entrée de la Côte-Nord, comptant une population d'environ 11 000 personnes résidant sur le territoire de huit (8) municipalités, est à la recherche d'une personne pour occuper le poste suivant :

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION (Concours 2017-12)

1 POSTE SYNDIQUÉ À TEMPS PLEIN

DÉBUT : JANVIER 2018

(Le présent concours s'adresse également aux hommes et aux femmes. L'utilisation de la forme masculine a pour seul but d'alléger le texte.)

Les défis qui vous attendent :

Sous la responsabilité de la direction générale, vos principales responsabilités seront d'effectuer, de manière efficace et professionnelle, l'analyse de toutes les informations de nature financière reliées au processus et au suivi budgétaire, à la planification financière à moyen et long terme, au suivi des liquidités et des subventions. Plus précisément, vos tâches consisteront à :

- Voir à l'administration des différentes délégations gouvernementales (terres publiques intramunicipales [TPI], Programme d'aménagement durable des forêts, baux de villégiature, sablières et gravières, etc.);
- Effectuer la gestion des fonds d'investissement;
- Vérifier et enregistrer dans les journaux comptables toutes les factures autorisées, préparer les paiements pour signature ainsi que les documents requis par le comité de vérification;
- À la fin de chaque mois, balancer les journaux comptables, préparer les balances de vérification, les grands livres et les listes auxiliaires;
- Préparer et, au besoin, transmettre des états de comptes;
- Compiler les données et effectuer les régularisations requises pour comptabiliser adéquatement les coûts par service et projet de la MRC;
- Effectuer les rapports de taxes;
- Compléter la demande des compensations tenant lieu de taxes;
- Préparer les différents rapports financiers devant être présentés au Conseil de la MRC;
- Assister le directeur général et secrétaire-trésorier dans la préparation des prévisions budgétaires annuelles;
- Fournir des explications lors de dépassement de budget (selon les politiques en vigueur) et rechercher des disponibilités budgétaires;
- Expliquer au Conseil de la MRC et aux journalistes (au besoin) les prévisions budgétaires et les rapports financiers;
- Recevoir les vérificateurs, préparer et fournir tous les documents et explications relatifs à la vérification;
- Préparer la paie et toutes les opérations qui en découlent;
- Appliquer les modalités pratiques de la convention collective, du manuel des employés, du plan d'assurance collective, du régime de retraite et des contrats de travail sur le plan financier;
- Produire les T4, Relevés 1, rapport CNESST, formulaires d'assurance collective et tout autre document requis par la loi;
- Effectuer le suivi des immobilisations et leur amortissement;
- Effectuer le suivi des encaisses ainsi que les placements à terme;
- Préparer les renouvellements d'emprunt;
- Effectuer les dépôts à l'institution financière lorsque requis;
- Répondre aux questions et assister le personnel pour différentes questions administratives;
- Être responsable du service informatique de l'administration;
- Préparer les devis de vérification des livres;
- Superviser et aider le personnel affecté à la comptabilité;
- Effectuer toute autre tâche connexe qui pourrait être demandée par le supérieur immédiat.

Votre bagage de compétences :

- Détenir un diplôme de niveau collégial en techniques de comptabilité et de gestion et cinq années d'expérience pertinente;
- Toute combinaison de formation universitaire et d'expérience pourra être considérée;
- Bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office;

- Connaitre Acomba ainsi que les applications de la suite financière AccèsCité Finances est considéré comme un atout;
- Initiative, polyvalence, minutie, discrétion et souplesse;
- Sens de l'organisation, esprit d'analyse et de synthèse.

Des avantages qui font toute la différence :

- Un milieu de travail stimulant où le développement est continuellement présent;
- Des avantages sociaux compétitifs qui offrent, entre autres, un régime de retraite à prestations déterminées, une semaine de travail établie sur une base de 34,5 heures/semaine (4 jours ½);
- La rémunération sera déterminée selon la convention collective en vigueur.

Si cette opportunité correspond à vos aspirations, passez à l'action! Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation avant le mercredi 6 décembre 2017 à 16 h 30, en prenant soin d'indiquer le numéro du concours, à l'adresse suivante :

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

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. L'utilisation du masculin ne vise qu'à alléger la lecture. La MRC souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.

www.mrchcn.qc.ca