

SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE/SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ADJOINT - FINANCES

DESCRIPTION DE POSTE

La MRC des Jardins-de-Napierville est à la recherche de candidates/candidats afin de pourvoir au poste permanent de Secrétaire-trésorière adjointe - finances/Secrétaire-trésorier adjoint – finances.

La MRC des Jardins-de-Napierville est un organisme supramunicipal ayant pour mission de traiter différents dossiers à l'échelle régionale. Notre clientèle est constituée principalement des municipalités de la MRC, de leurs citoyens et entreprises. Relevant du directeur général, la ou le titulaire du poste sera responsable de la gestion financière, budgétaire et comptable de MRC.

**Description des tâches**

- Assurer la compilation des feuilles de temps, la saisie des payes et des DAS;
- Assurer le processus d'approbation des factures et appliquer le règlement de délégation des pouvoirs;
- Coordonner le processus de planification financière et de budget et tenir informée la direction et proposer les mesures correctrices appropriées;
- Effectuer le processus de paiement aux dates prescrites;
- Assurer les suivis nécessaires aux redditions internes et externes;
- Concilier les états de comptes;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'atteinte des objectifs de la MRC;
- Collaborer dans la préparation des prévisions budgétaires, des suivis budgétaires, des rapports financiers mensuels et du rapport financier annuel (MAMH);
- Assurer la compilation et le suivi des données financières de la MRC, s'assurer de leur exactitude;
- Participer à l'amélioration de la gestion de la MRC et de son administration;
- Faire rapport au conseil et à la direction générale de l'état des recettes et dépenses de la MRC selon la fréquence demandée;
- Assister et participer aux réunions du conseil si requis;
- S'assurer que les règlements, les politiques et les procédures de contrôle interne sont adéquats et respectés;
- Analyse et suivi des dossiers SHQ;
- Effectuer le classement des documents selon la classification établie;
- Réaliser toutes autres tâches à la demande de la direction générale.

**Exigences**

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en sciences comptables ou dans une discipline appropriée, ou toute autre combinaison d'études ou d'expériences pertinentes;
- Détenir une expérience minimale de trois (3) ans dans le milieu municipal pour un poste similaire;
- Connaissance des logiciels municipaux de gestion tels SYGEM, PG ou CIM;
- Connaissance générale des principes comptables;
- Connaissance approfondie de la Suite MS Office (Excel, plus spécifiquement);

## Compétences

- Discrétion et capacité à gérer de l'information de nature confidentielle;
- Sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Esprit d'analyse, jugement et rigueur;
- Autonomie et initiative;
- Esprit d'équipe, courtoisie et tact;
- Capacité à la prise de décision dans un environnement en évolution, sens de la planification et de l'organisation, bon esprit d'analyse, implication et communication;
- Être membre en règle de l'ordre des comptables professionnels agréés (CPA) est un atout;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé, la maîtrise de l'anglais constitue un atout.

Les conditions seront à déterminer selon l'expérience de la personne choisie. Veuillez noter que seules les candidatures retenues feront l'objet d'un suivi. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée d'une photocopie des diplômes requis, au plus tard le 8 novembre 2019 à l'adresse suivante :

MRC DES JARDINS-DE-NAPIERVILLE  
a/s de Monsieur Rémi Raymond, Directeur général  
1767, rue Principale  
Saint-Michel, Québec  
J0L 2J0

[info@mrcjardinsdenapierville.ca](mailto:info@mrcjardinsdenapierville.ca)