



**Le territoire de la MRC du Val-Saint-François est situé dans la magnifique et réputée région des Cantons-de-l'Est. L'équipe de la MRC du Val Saint-François est composée d'une trentaine de personnes compétentes, dynamiques et aimant travailler ensemble. Elle recherche un coordonnateur ou une coordonnatrice à la comptabilité et à l'administration pour occuper une fonction clé au cœur des opérations.**

## **Coordonnateur ou coordonnatrice à la comptabilité et à l'administration**

La personne que nous recherchons assumera les tâches suivantes, sous la supervision immédiate de la direction générale et en collaboration avec l'équipe de direction :

- Prendre en charge l'ensemble des opérations comptables de la MRC ;
- Effectuer ou superviser la préparation des paies, des relevés d'emplois, des remises gouvernementales, des rapports de taxes et le suivi des dossiers administratifs des employés (REER, assurances collectives, etc.) ;
- Gérer les comptes à payer et à recevoir et effectuer les dépôts ;
- Facturer les quotes-parts aux municipalités ;
- Préparer les rapports financiers trimestriels et le dossier de fin d'année et collaborer avec l'auditeur externe ;
- Effectuer le suivi comptable des différents projets en collaboration avec les responsables de services et les chargés de projets ;
- Préparer les projets de budget annuel et assister la direction générale dans l'élaboration des budgets finaux ;
- Faire les suivis des postes budgétaires, analyser les écarts s'il y a lieu et faire des recommandations ;
- En collaboration avec l'équipe administrative, concevoir et coordonner la mise en place et le suivi de divers processus ou politiques internes visant l'optimisation des opérations administratives et financières ;
- Accomplir toute autre tâche compatible avec l'emploi et/ou demandée par la direction générale.

## Coordonnateur ou coordonnatrice à la comptabilité et à l'administration

### **Votre profil**

- Baccalauréat en sciences comptables ou en administration avec option en comptabilité ou finances ;
- Expérience pertinente minimale de 3 ans en comptabilité ;
- Expérience dans le secteur municipal, et plus particulièrement des MRC, serait un réel atout ;
- Expérience dans des fonctions d'encadrement serait un atout ;
- Toute autre combinaison de formation et d'expériences professionnelles jugée pertinente pourra être considérée.
- Autonomie et capacité à proposer et mettre en place des solutions ;
- Polyvalence et facilité à travailler en équipe ;
- Sens de l'organisation et de la planification du travail.

### **Type de poste**

Poste à temps plein (35 heures par semaine), du lundi au vendredi. Horaire flexible avec possibilité de terminer la semaine le vendredi midi. La MRC offre différents avantages sociaux, dont un régime d'assurance collective et d'épargne retraite.

Le niveau de rémunération sera établi en fonction des qualifications, de l'expérience et de la politique salariale de la MRC.

### **Ce défi vous intéresse ?**

**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le vendredi 12 août à 17h00 heures.**

**Le tout à l'attention de Geneviève Giasson, directrice générale, [direction@val-saint-francois.qc.ca](mailto:direction@val-saint-francois.qc.ca).**