

Organisme

Municipalité régionale de comté de La Matanie
158, rue Soucy, 2^e étage, Matane (Québec) G4W 2E3
Tél. (418) 562-6734 // Téléc. (418) 562-7265

Type de poste

Poste surnuméraire (durée indéterminée, minimum de 3 mois) – Temps plein (35 heures/semaine)

Lieu de travail

Bureaux de la MRC de La Matanie à Matane.

Description du poste

Sous l'autorité et la supervision de la directrice de la gestion financière, la personne qui occupe ce titre d'emploi est appelée à effectuer des tâches administratives et financières. Elle collabore à la comptabilité et la facturation des services. Elle effectue la cueillette et la compilation d'informations et assure un soutien informatique à la production de documents. Sans s'y limiter, elle effectue, pour la MRC de La Matanie, les tâches suivantes :

Tâches

- Collabore à toutes les opérations comptables relatives aux revenus et dépenses de la MRC, organismes et dossiers connexes, procède à leur enregistrement dans les registres comptables incluant les écritures comptables et de régularisation;
- Assure le suivi des comptes à payer et des comptes à recevoir;
- Effectue les différents rapports mensuels, TPS-TVQ, conciliation bancaire, conciliation des petites caisses, suivi des chèques en circulation;
- Prépare les paies et les dépôts directs des paies, assure le suivi des déductions à la source et des différentes remises gouvernementales et syndicales;
- Procède à la compilation de données sur le travail effectué dans le cadre d'ententes et prépare la facturation des services rendus aux municipalités concernées;
- Collabore à la préparation et au suivi des prévisions budgétaires annuelles de la MRC et du TNO;
- Collabore à la préparation des rapports financiers trimestriels et annuels;
- Assume les travaux de secrétariat requis par sa fonction;
- Organise les dossiers, et effectue la codification, le maintien à jour, le classement, l'archivage et l'index des documents sous sa responsabilité;
- Exécute tout travail de vérification, de compilation statistique ou d'analyse comptable à la demande des différents services et effectue le traitement informatique nécessaire à la production de documents;
- Collabore à la gestion de divers programmes d'aide financière;
- Effectue les diverses tâches reliées à la taxation et à la perception.

Autres tâches

- Organiser et maintenir en ordre les fichiers informatiques de son ordinateur;
- Collaborer avec les directeurs de services sur l'ensemble des mandats et fonctions dévolus à la MRC pour l'atteinte des objectifs poursuivis par la MRC;
- Exécuter toutes autres tâches connexes reliées aux mandats et à la mission de la MRC.

Profil de compétences

- Posséder un DEC en techniques administratives ou une formation collégiale ou universitaire équivalente;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience;
- Posséder une excellente maîtrise du français;
- Posséder une excellente maîtrise du logiciel Excel;
- Connaissance de la comptabilité municipale et du logiciel PG Mégagest sera considéré comme un atout.

Aptitudes

- Avoir une capacité d'analyse et de synthèse;
- Avoir un grand sens de l'éthique;
- Faire preuve de discrétion;
- Être capable de travailler de façon autonome, de même qu'en équipe.

Conditions salariales

Salaires et avantages sociaux selon la convention collective (classe 2B).

Toutes les candidatures seront traitées de façon confidentielle. Veuillez faire parvenir votre *curriculum vitae* **au plus tard le 1^{er} mai 2024**, à l'adresse suivante :

MRC de La Matanie – Concours Technicien(ne) en gestion financière

158, rue Soucy, 2^e étage
Matane (Québec) G4W 2E3

ou par courriel : grh@lamatanie.ca