

## Directeur.rice des finances

La **MRC d'Arthabaska** est à la recherche d'un.e **directeur.trice des finances** pour se joindre à son équipe dynamique et qui saura, par son professionnalisme et sa rigueur, contribuer à la saine gestion financière de notre MRC.

L'équipe de la MRC d'Arthabaska est composée de 45 professionnels dédiés au développement de Victoriaville et sa région. Avec ses 22 municipalités couvrant un territoire composé de plus de 75 000 habitants, la MRC d'Arthabaska est une institution municipale régionale qui permet à ses municipalités locales, de milieux urbain et rural, de concevoir en concertation l'aménagement du territoire et de planifier leur développement à plus grande échelle de manière cohérente et harmonieuse.

Sous la supervision de la direction générale et en étroite collaboration avec celle-ci, la personne à la direction des finances aura comme principaux rôles d'instaurer et maintenir à jour les procédures administratives selon les meilleures pratiques et en conformité avec les lois et règlements en vigueur. Elle aura également à fournir à la direction générale les informations financières nécessaires à la prise de décision.

### Un aperçu de tes journées...



#### Gestion générale

- ✓ Superviser et soutenir les deux employés de son département dans leurs tâches.
- ✓ Conseiller et supporter l'équipe au niveau de l'amélioration des processus administratifs et la performance générale de l'organisation en proposant des solutions aux enjeux opérationnels.

#### Assister la direction générale dans la gestion des ressources financières de la MRC

- ✓ Préparer le budget annuel en collaboration avec la direction générale et les directeurs de service.
- ✓ Contrôler et analyser les dépenses en cours d'année en assurant le respect du budget.
- ✓ Assurer le suivi des dossiers administratifs (loi du 1 % de formation, Statistiques Canada, etc.).
- ✓ Produire et présenter les rapports financiers ainsi que les documents nécessaires aux instances décisionnelles et formuler des recommandations.
- ✓ Aider les directeurs avec la reddition de compte gouvernementale pour les subventions reçues.

#### Effectuer les analyses et suivis nécessaires à la saine gestion de l'organisation ainsi que produire les rapports financiers exigés

- ✓ Analyser et faire le suivi des projets d'investissement, incluant les réclamations, et suivis pertinents des emprunts et des immobilisations.
- ✓ Préparer les écritures de fin d'exercice.
- ✓ Vérifier la bonne application des taxes de vente.
- ✓ Assurer le suivi quotidien de la trésorerie.
- ✓ Agir comme personne-ressource auprès des auditeurs externes responsables de la vérification comptable et préparer le dossier menant à la production des états financiers annuels.
- ✓ Appliquer les mesures de contrôle interne des opérations et activités de la MRC à l'égard des revenus et dépenses.

### Pourquoi te joindre à l'équipe de la MRC?

- Faire partie d'une équipe dynamique, dévouée et collaborative.
- Détenir un poste cadre temps plein de 35 heures par semaine.
- Avoir droit à une gamme complète d'avantages sociaux tels que congés personnels, vacances et REER collectif.
- Horaire flexible ou télétravail, nous avons deux politiques en vigueur, il suffit d'en discuter.
- Tu peux entrée en fonction ra.

### Gérer les fonds, les programmes et les ententes

- ✓ Assurer le suivi de la gestion des ententes avec les partenaires et administrer le volet financier desdites ententes.
- ✓ Assurer le soutien à la comptabilité des organismes et des ententes dont la MRC est fiduciaire.

### Gérer les ressources matérielles et informatiques

- ✓ Négocier et assurer le suivi des contrats de service de la MRC (entretien de la bâtisse, assurances, etc.).
- ✓ Gérer les ressources informatiques en collaboration avec le sous-traitant.
- ✓ Planifier l'entretien et le remplacement des actifs de la MRC.
- ✓ Superviser les opérations administratives et légales en lien avec les processus d'attribution de contrats ainsi que de la *Politique de gestion contractuelle de la MRC*.

### Ton profil ressemble à...



- ✓ Diplôme universitaire de premier cycle en administration option comptabilité ou toute autre discipline pertinente.
- ✓ Cinq (5) ans d'expérience de travail pertinente au poste convoité.
- ✓ Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office et aisance avec les logiciels de comptabilité usuels.
- ✓ Rigueur et bonne capacité d'analyse.
- ✓ Autonomie, organisation et bonne gestion du temps et des priorités.
- ✓ Positivisme, ouverture d'esprit et grande collaboration.
- ✓ Excellente capacité à communiquer verbalement et par écrit.
- ✓ Tact, transparence et discrétion.