



DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre de l'emploi : Technicien(ne) en comptabilité et administration

Durée : Permanent, temps plein

Service de la MRC : Transport et Finances

La MRC de La Rivière-du-Nord est un organisme supra municipal regroupant cinq municipalités de la région des Laurentides soit Prévost, Saint-Colomban, Saint-Hippolyte, Saint-Jérôme et Sainte-Sophie.

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la coordonnatrice de la direction générale et des finances, la personne a pour principale responsabilité d'effectuer des tâches reliées aux opérations du transport et de la comptabilité.

Responsabilités principales

- Effectue le traitement des comptes clients tels que la facturation, l'enregistrement, le suivi des prélèvements automatiques des fonds et les dépôts ;
- Effectue le traitement des comptes fournisseurs tels que la saisie des bons de commande, l'enregistrement et les décaissements ;
- Effectue le suivi des comptes de dépenses en conformité avec les politiques en place ;
- Prépare des rapports mensuels pour fins d'autorisation par le Conseil de la MRC ;
- Ferme le mois et procède à la conciliation bancaire mensuelle ;
- Effectue la paie ainsi que les suivis tel que les cotisations syndicales, REER, T4A et les banques de congés ;
- Participe au processus de la vente pour défaut de paiement de taxes ;
- Effectue les routes pour le transport adapté.
- Soutien aux appels téléphoniques, aux réservations et aux approbations des nouveaux usagés pour le transport adapté.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les principales tâches à accomplir.



Titre de l'emploi : Technicien(ne) en comptabilité et administration

Profil recherché

- Compétences professionnelles recherchées : planification, organisation du travail, capacité d'analyse, de synthèse, de travail d'équipe tout en ayant un très bon niveau d'autonomie;
- Capacité de bien communiquer par écrit et oralement et d'interagir avec les intervenants et les citoyens;
- Connaissance du logiciel MegaGest (PG Solutions) (un atout);
- Maîtrise du français et connaissance de l'anglais.

Formation

Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'administration ou en comptabilité.

Expérience antérieure

Minimum de 2 années d'expérience dans un travail de technicien(ne) en administration ou en comptabilité.

Expérience en comptabilité municipale (un atout)

Conditions de travail

Selon la convention collective en vigueur, ce poste est une classe 6.

Salaire 2024 débutant à 49 686 \$ jusqu'à 59 623 \$ basé sur 32,5 heures/semaine.

Bénéfices marginaux très compétitifs et possibilité de télétravail en formule hybride.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ ainsi qu'une lettre d'intention à madame Geneviève Bélanger, à gbelanger@mrcrdn.qc.ca **avant le lundi 23 septembre 2024, à 12 h 00.**

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.