

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN·NE EN GESTION FINANCIÈRE

Travailler pour la MRC de La Matanie, c'est choisir un environnement de travail convivial et stimulant, où les valeurs organisationnelles de respect, de professionnalisme et d'engagement vous permettent de faire une différence. C'est aussi la possibilité de rejoindre une équipe dynamique de plus de 40 employés à temps plein, combinant expériences et expertises au bénéfice de la communauté. À la rencontre du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie, La Matanie c'est enfin un milieu de vie unique pour s'épanouir, [tout un monde pour créer le vôtre.](#)

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 et lieu de travail

Poste régulier – Temps plein (35 heures/semaine) // 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, le titulaire 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 de son territoire non organisé;
- Collabore à la préparation des rapports financiers trimestriels et annuels;
- 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 liées à la taxation et à la perception.

Profil de compétences :

- Posséder un DEC en techniques administratives ou une autre formation collégiale ou universitaire équivalente;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience;
- Posséder une excellente maîtrise du français et des logiciels de la suite Office (Excel);
- Connaissance de la comptabilité municipale et du logiciel PG Mégagest sera considérée 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

Salaire et avantages sociaux selon la convention collective (classe 2B : 28,93 \$/h à 34,71 \$/h).

Date limite du concours

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur lettre de présentation, curriculum vitae et attestations d'études au plus tard, le 27 septembre 2024, à l'adresse courriel grh@lamatanie.ca.

Personne responsable

Nancy Desrosiers, directrice à la gestion financière et responsable de l'évaluation foncière
(418) 562-6734 poste 239
nancy.desrosiers@lamatanie.ca