



Située au nord de la région de Lanaudière, la MRC de Matawinie offre une qualité de vie exceptionnelle à ses quelque 55 769 citoyens. Elle compte quinze municipalités, un territoire non organisé (TNO) et une communauté autochtone.

La MRC de Matawinie travaille quotidiennement pour être une organisation efficace et efficiente, tournée vers ses municipalités constituantes, valorisée et respectée par ses partenaires et reconnue par sa population. Elle aspire également à être un employeur recherché, misant sur les compétences de ses collaborateurs et la concertation de ses élus pour faire face aux défis actuels et futurs avec succès.

## - Technicien comptable -

Sous la supervision immédiate de la direction des finances, la personne titulaire du poste est responsable de diverses tâches comptables lié au déploiement du nouveau service de gestion des matières résiduelles offert par la MRC.

### Votre contribution

- ✓ Effectuer le cycle comptable complet des comptes payables et recevables (saisir, codifier, traiter et valider les engagements et les factures, encaisser et émettre les paiements), selon les résolutions et en respect des règles établies Assurer le traitement et le suivi administratif des différents dossiers du service;
- ✓ Valider, traiter et concilier les données relatives à la paye, aux allocations de dépenses et aux déclarations annuelles;
- ✓ Assurer le traitement et faire les ajustements requis aux dossiers des employés (avantages imposables, assurances collectives, régime de retraite simplifié, relevé d'emploi).
- ✓ Préparer et concilier les remises aux organismes concernées
- ✓ Effectuer les différentes déclarations annuelles
- ✓ Recevoir et traiter les demandes de la clientèle;
- ✓ Procéder aux conciliations et aux virements bancaires;
- ✓ Compléter les analyses financières de façon mensuelle, trimestrielle et annuelle;

- ✓ Remplir et traiter les diverses déclarations gouvernementales;
- ✓ Procéder aux écritures de régularisation lorsque nécessaire;
- ✓ Transmettre à la direction générale et aux directions de service des documents et les états des résultats pour leur service respectif;
- ✓ Collaborer à la préparation des budgets;
- ✓ Contribuer à la préparation des dossiers de fin d'année;
- ✓ Entretien et mettre à jour la structure financière;
- ✓ Collaborer à toutes autres tâches connexes en lien avec les opérations du service.

## Votre expertise

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales ou professionnelles, en bureautique, en comptabilité ou en administration ou autre discipline pertinente;
- ✓ Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire;
- ✓ Être orientée vers le service à la clientèle et gérer une clientèle plus difficile;
- ✓ Maîtriser les outils informatiques utiles au poste;
- ✓ Communiquer adéquatement tant verbalement qu'à l'écrit;
- ✓ Une expérience en milieu municipal, régional ou au sein d'une administration publique constitue un atout.

## Votre profil

- ✓ Travailler sous pression selon des échéanciers serrés
- ✓ Avoir la capacité de travailler en équipe
- ✓ Être autonome et débrouillarde
- ✓ Être rigoureuse et organisée
- ✓ Faire preuve de compréhension et diplomatie.

## Vos conditions d'emploi

- ✓ Poste permanent
- ✓ Temps plein (34 heures/semaine)
- ✓ Salaire entre 48 088 \$ et 65 563 \$ et avantages sociaux en fonction des conditions en vigueur
- ✓ Entrée en fonction : Janvier 2025
- ✓ Le poste est basé à Rawdon



## Nos valeurs

- ❖ Service à la clientèle
- ❖ Sentiment d'appartenance
- ❖ Collaboration
- ❖ Épanouissement
- ❖ Ouverture d'esprit
- ❖ Cohésion
- ❖ Dynamisme

## Pour postuler

Ce poste vous intéresse ? Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel **avant le 16 décembre 2024 à 12 h** à l'adresse suivante : [rh@matawinie.org](mailto:rh@matawinie.org)

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'organisation.

\* *L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

\*\* *La MRC de Matawinie s'engage à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont confiés et à ne pas communiquer ces renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal.*

