



OFFRE D'EMPLOI

Direction à l'administration et aux finances

La région des Sources est un territoire à dimension humaine qui ne laisse personne indifférent. C'est un endroit où l'on tisse des liens puissants et durables, où les échanges sont valorisés et où l'on cultive un mode de vie riche de sens. C'est un endroit où l'on avance ensemble pour vivre, réfléchir et agir sur notre territoire dans un souci constant des générations futures.

La MRC des Sources est une organisation qui œuvre au cœur de ce territoire créatif et précurseur. Elle est l'un des moteurs qui alimente le développement d'une communauté tournée vers l'avenir. Propulsée par l'expertise et la passion de ses employés, la MRC des Sources participe pleinement à l'évolution économique et sociale du Québec.

La MRC des Sources est à la recherche d'une **direction à l'administration et aux finances**.

PRINCIPALES TÂCHES LIÉES AU POSTE

- Superviser et encadrer le personnel de l'équipe administrative.
- Participer à l'élaboration et voir au respect des procédures administratives en lien avec différentes lois et normes.
- Superviser les comités de travail sur les renseignements personnels et la santé et sécurité au travail.
- Collaborer avec la firme externe et le technicien informatique pour la gestion du service informatique.
- Gérer les achats et les renouvellements d'équipements informatiques pour assurer le bon fonctionnement pour les employés.
- Gérer le bon fonctionnement des immeubles de la MRC des Sources :
 - o veiller à l'autorisation des dépenses pour le remplacement d'équipements, l'achat de quincaillerie, etc.);
 - o gérer les contrats de services et les baux des locataires.
- Participer aux séances du conseil et procéder à la validation du procès-verbal à chaque mois.
- Gérer le processus de vente pour non-paiement des taxes municipales annuellement avec le directeur général et greffier-trésorier.
- Prendre en charge l'ensemble des opérations comptables de la MRC des Sources et des autres organismes mandataires ou partenaires :
 - o approuver le traitement de la paie aux semaines;
 - o superviser la saisie des comptes à payer et à recevoir, la facturation et les dépôts, etc.;
 - o préparer et analyser les rapports financiers mensuels de la MRC, du Site d'enfouissement et de la Régie des Trois-Lacs;
 - o autoriser les conciliations bancaires mensuellement;
 - o gérer le programme d'assurance collective et le programme de régime de retraite simplifié.
- Effectuer le suivi comptable des différents projets en vigueur et contrôle des redditions de comptes lors des fins d'ententes.
- Valider et autoriser les protocoles d'ententes des différents fonds de développement et autoriser les versements des subventions aux projets soutenus.
- Maintenir les budgets à jour et les présenter au directeur général et greffier-trésorier.
- Effectuer le processus budgétaire annuel avec le directeur général et greffier-trésorier.
- Préparer le dossier de fin d'année et collaborer avec les auditeurs externes quant à l'audit de fin d'année.

PROFIL EXIGÉ ET QUALITÉS REQUISES

- Détenir un BAC en comptabilité ou autres formations pertinentes démontrés.
- Expérience minimum de 5 ans en comptabilité dans un milieu municipal.
- Connaissance du cadre légal et réglementaire régissant les finances, la comptabilité et la fiscalité municipale.
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, d'initiative et d'esprit d'équipe.
- Posséder des habiletés interpersonnelles marquées.
- Faire preuve de rigueur et avoir un bon sens de la planification et de l'organisation.
- Avoir une bonne connaissance des outils comptables tels Sygem et logiciels courants (Excel, Access, Word, Outlook).
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le salaire est établi en fonction de l'échelle salariale en vigueur et l'expérience est considérée dans le positionnement au sein de celle-ci. Une gamme complète d'avantages sociaux est offerte :

- accès à un horaire flexible et ouverture au télétravail partiel ;
- huit (8) journées de congé mobiles ;
- équivalent de deux semaines de congé rémunérées durant la période des fêtes (en plus des vacances estivales) ;
- accès à un REER avec cotisation de l'employeur en vertu de la politique en vigueur ;
- accès à un régime d'assurances collectives.

Début de l'emploi : dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, avant le vendredi 9 mai 2025 à 16 h à l'attention de Madame Isabelle Pellerin, adjointe à la direction, au 309 rue Chassé, Val-des-Sources (Québec) J1T 2B4. Courriel : ipellerin@mrcdessources.com.

Nous remercions toutes les personnes qui nous soumettront leur candidature. Toutefois, seules les candidatures retenues seront contactées.