



DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

La MRC des Jardins-de-Napierville est un territoire dynamique situé en Montérégie et regroupant 11 municipalités aux caractéristiques complémentaires. Reconnue pour son important secteur agroalimentaire et pour la qualité de vie qu'elle offre à ses citoyens, la MRC se distingue par un milieu de vie attractif et une communauté en croissance. Elle offre un environnement propice autant à la vie de famille qu'au travail et aux activités économiques.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un poste à temps plein à Saint-Michel.
- Un horaire flexible de 34 heures par semaine.
- Une équipe accueillante et collaborative, où la bonne humeur fait partie du quotidien.
- Des assurances collectives entièrement payées par l'employeur parce que votre bien-être nous tient à cœur.
- Un régime de retraite pour envisager l'avenir en toute confiance.
- Un congé payé durant le temps des fêtes pour profiter pleinement de cette période en famille.
- Un salaire compétitif, entre 64 870\$ à 74 150\$ selon votre expérience et vos qualifications.

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

TECHNICIEN(NE) COMPTABLE

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assister la direction dans la réalisation, le suivi et l'analyse des projets liés aux activités financières et administratives.
- Participer à la préparation de rapports, fichiers d'analyse et tableaux de suivi pour soutenir la prise de décision.
- Assurer le suivi budgétaire, analyser les écarts et formuler les recommandations nécessaires.
- Effectuer le traitement complet des factures et des comptes à payer, en veillant au respect des règles et procédures en vigueur.
- Assurer la préparation complète des paies, la transmission des remises gouvernementales et le suivi rigoureux des banques de temps et des calendriers du personnel.
- Gérer les prêts octroyés et préparer les calendriers de remboursement conformément aux ententes contractuelles.
- Participer à la préparation du rapport financier consolidé, à la conciliation des postes comptables et à la production de rapports périodiques.
- Collaborer aux processus administratifs, tels que les ventes pour taxes impayées, le classement et l'archivage électronique des dossiers.

VOUS CORRESPONDEZ AUX EXIGENCES SI VOUS :

- Détenez un diplôme d'étude collégiale en comptabilité ou toute autre formation connexe.
- Possédez une expérience pertinente minimale de trois (3) ans dans des fonctions similaires, idéalement dans le secteur municipal, ou parapublic.
- Avez une bonne connaissance des logiciels comptables et de la suite Microsoft Office.
- Faites preuve d'une grande rigueur dans la gestion de l'information financière et du respect des procédures.
- Démontrez une excellente capacité d'organisation, de planification et un fort sens des responsabilités.

ET SI VOS COMPÉTENCES CORRESPONDENT À :

- Minutie, autonomie et débrouillardise dans l'exécution des tâches.
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes.
- Bonne communication, esprit de collaboration et attitude positive.
- Souci du travail bien fait.
- Sens de l'éthique et respect de la confidentialité.

Prêt à passer à l'action?

Transmettez-nous votre candidature et votre lettre de motivation avant le 5 décembre 2025, 16h00, à l'adresse courriel suivante :

info@lck-ressourceshumaines.com

Les candidatures seront traitées avec confidentialité. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.