

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC), qui dessert une ville et 9 municipalités locales et qui compte une population de plus de 62 000 citoyens(nes) est à la recherche d'une personne rigoureuse et polyvalente afin de pourvoir un poste de **Commis à la comptabilité**.

Nature de la fonction

Sous l'autorité de la direction des finances, la personne titulaire du poste est principalement responsable de la gestion des comptes fournisseurs et des comptes clients. Elle peut être appelée à collaborer au processus de la paie des employés de la MRC de Montcalm.

Elle est appelée à collaborer avec les membres de la direction et des divers services de la MRC de Montcalm. Elle peut également être amenée à effectuer diverses tâches en bureautique.

Principales responsabilités :

- Appliquer les politiques et les procédures établies quant aux comptes fournisseurs et aux comptes clients;
- Réaliser l'ensemble des opérations nécessaires au traitement des comptes fournisseurs et clients;
- Calculer, préparer et émettre des documents associés aux comptes (factures, relevés, états de compte, etc.)
- Effectuer des travaux de saisie et de vérification pour tout autre dossier relié aux finances;
- Effectuer les conciliations bancaires mensuelles des différents comptes et s'assurer de la rectitude et de la conformité des transactions inscrites aux livres comptables;
- Soutenir les opérations en effectuant le traitement, le suivi et la production de rapports de certains dossiers du service;
- Supporter cléricalement le service des finances;
- Répondre aux demandes et collaborer avec les membres de divers services de la MRC;
- Effectuer toute autre tâche connexe dans le cadre de ses fonctions.

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou toute autre formation et expérience pertinente au domaine de la comptabilité;
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinentes à la fonction;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de comptabilité;
- Expérience pertinente avec des tableurs et des rapports financiers;
- Connaissance du logiciel comptable CIM (un atout);
- Expérience dans le domaine municipal (un atout).
- Avoir une grande autonomie de travail;
- Avoir de la rigueur et le souci du détail;
- Démontrer un bon sens de l'organisation et des responsabilités.

Conditions :

- Poste à temps plein (35 heures par semaine) de nature temporaire, à durée indéterminée;
- Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur et le salaire horaire offert pour 2026 est entre 27,83 \$ et 30,45 \$.

Entrée en fonction : dès que possible

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **17 mars 2026** :

a/s de Mme Karine Lacerte, directrice de l'administration et des ressources humaines
MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0
Courriel : emploi@mrcmontcalm.com

Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.
Notez que la MRC se réserve le droit de pourvoir le poste avant la date de fin d'affichage.
Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.