

# OFFRE D'EMPLOI - REMPLACEMENT



*Riche  
d'opportunités*

## DIRECTEUR. TRICE DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION

Avec ses 21 municipalités et ses deux territoires non organisés, l'Abitibi-Ouest est un territoire riche d'opportunités! Doté d'une superficie de plus de 3 000 kilomètres carrés, c'est le terrain de jeu idéal pour l'épicurien en quête de nouvelles expériences stimulantes.

### Mandat:

Vous aurez à gérer l'ensemble des activités financières et comptables de la MRC d'Abitibi-Ouest. Vous serez responsable de l'élaboration du budget, de la préparation des rapports financiers et de la supervision de votre équipe. Vous aurez en charge la gestion des ressources matérielles et immobilières ainsi que des projets spéciaux. Vous verrez au respect des normes comptables, des lois et des politiques en vigueur ainsi que des contrôles internes. Vous assisterez la direction générale en offrant un accompagnement aux divers services en matière de finance et d'administration.



### STATUT D'EMPLOI

CONTRACTUEL - REMPLACEMENT  
JUSQU'AU 31 DÉCEMBRE 2027 - RENOUVELABLE  
DÉBUT D'EMPLOI: AOÛT 2026



### NIVEAU D'ÉTUDE

UNIVERSITAIRE  
MEMBRE DE L'ORDRE DES CPA



### ATOUTS

EXPÉRIENCE COMPTABLE DANS LE MILIEU MUNICIPAL  
CONNAISSANCE DES LOGICIELS DE LA COMPTABILITÉ MUNICIPALE  
EXPÉRIENCE EN GESTION CONTRACTUELLE MUNICIPALE



### NOMBRE D'HEURES

37 HEURES  
TEMPS PLEIN



### AVANTAGES

PLAN D'ASSURANCE COLLECTIVE ET DE RETRAITE  
TÉLÉTRAVAIL  
HORAIRE FLEXIBLE  
CONGÉS DE MALADIE  
AUTRES AVANTAGES PÉCUNIERS



### SALAIRE

À DISCUTER



*Riche d'opportunités*

## Principales fonctions et responsabilités:

- Planifier, organiser, superviser et contrôler les activités du service;
- Voir à la mise en place et au maintien d'un système de gestion financière adéquat;
- Produire différentes analyses nécessaires aux instances décisionnelles et formuler des recommandations;
- Dresser les états financiers annuels pour fin de vérification;
- Préparer les redditions de comptes nécessaires aux différents programmes;
- Gérer les diverses subventions octroyées à la MRCAO;
- Superviser le traitement de la paie et les opérations qui en découlent;
- Superviser la gestion financière des assurances collectives et des régimes de retraite;
- Collaborer avec les autres services de la MRCAO;
- Représenter la MRCAO auprès de diverses instances lorsque requis;
- Superviser les employés sous sa responsabilité.

## Formation et expériences:

- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée;
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Très bonne connaissance de la suite Office.

## Compétences et qualités recherchées:

- Excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à établir les priorités et à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Sens de l'analyse et de la résolution de problèmes;
- Habiletés en relations interpersonnelles, communication et travail d'équipe;
- Sens développé de l'optimisation des processus et des contrôles internes;
- Sens de la discrétion et de la confidentialité.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, en mentionnant le titre de l'emploi pour lequel vous postulez, au plus tard le 25 juin 2026 par courriel à [recrutement@mrcao.qc.ca](mailto:recrutement@mrcao.qc.ca).

Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.