

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(ne) comptable (2^{ième} affichage)

À titre de technicien(ne) comptable, vous devez participer aux différentes activités comptables, à la préparation des états financiers, à la tenue de rapports et de registres. Vous devez également effectuer différentes activités de traitement et d'analyse comptable pour 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;
- ✓ Recevoir et traiter les demandes d'information de la clientèle interne et externe;
- ✓ Procéder aux conciliations et aux virements bancaires;
- ✓ Compléter les analyses financières de façon mensuelle, trimestrielle et annuelle;
- ✓ Remplir et traiter les diverses déclarations gouvernementales;
- ✓ Valider, traiter et concilier les données relatives à la paye, aux allocations de dépenses et aux déclarations annuelles en vertu des règles applicables;
- ✓ 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;
- ✓ 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 ainsi que les instances;
- ✓ Élaborer et tenir à jour divers documents techniques et rapports en lien avec sa fonction;
- ✓ Collaborer à la préparation des budgets;
- ✓ Effectuer la préparation des dossiers de fin d'année, dont les rapports financiers;
- ✓ Entretenir et mettre à jour la structure financière;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec les opérations du service.
- ✓ Collaborer à toutes autres tâches connexes en lien avec les opérations du service.

Volet Connexion Matawinie :

- ✓ Assurer la facturation des redevances mensuellement;
- ✓ Assurer la saisie des factures et le paiement des fournisseurs;
- ✓ Assurer la préparation des rapports de TPS et TVQ trimestriellement;
- ✓ Assurer le dépôt des documents permettant de conserver la qualification de la MRC comme entrepreneur de projet pour le déploiement de la fibre optique

Votre expertise

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité, en administration, en bureautique 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
- ✓ Maîtriser les outils informatiques utiles au poste
- ✓ La connaissance des logiciels de PG solution et de Quickbook est un atout
- ✓ Communiquer adéquatement tant verbalement qu'à l'écrit
- ✓ Détenir un permis de conduire classe 5 valide

Votre profil

- ✓ Travailler à l'extérieur dans des conditions variées;
- ✓ Capacité à gérer son temps efficacement;
- ✓ Avoir la capacité de travailler en équipe;
- ✓ Être autonome et faire preuve d'initiative;
- ✓ Être rigoureux et organisé.

Vos conditions d'emploi

- ✓ Poste permanent

- ✓ Temps plein
- ✓ Déplacements occasionnels à l'aide de votre véhicule (compensations prévues)
- ✓ Salaire entre 59 740 \$ et 81 434 \$ et avantages sociaux en fonction des conditions en vigueur
- ✓ Entrée en fonction : dès que possible

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 29 juin à 12 h** à l'adresse suivante : 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.*