

COORDONNATEUR(TRICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS

LA MRC RECHERCHE SA PROCHAINE PERSONNE-CLÉ EN FINANCES!

Tu souhaites mettre ton expertise financière à contribution dans un rôle où tu peux réellement avoir un impact comme personne ressource ? En étroite collaboration avec la direction des ressources humaines, financières et matérielles, tu joueras un rôle central dans la saine gestion financière de la MRC. Tu contribueras directement à la fiabilité de l'information financière, au suivi budgétaire, à l'amélioration de nos processus et au développement d'outils permettant de soutenir la prise de décision.

TON QUOTIDIEN EN QUELQUES LIGNES

En collaboration avec la direction et l'équipe administrative, tu contribueras activement à la saine gestion financière de la MRC et à l'amélioration continue de nos façons de faire.

Plus concrètement, tu seras appelé(e) à :

- Coordonner et participer aux différentes étapes du cycle comptable, incluant la vérification des fermetures périodiques et annuelles;
- Veiller à l'application des normes comptables et financières propres au milieu municipal;
- Participer à la préparation du budget annuel, en assurer le suivi et analyser les principaux écarts;
- Produire des analyses, rapports et scénarios financiers afin de soutenir la prise de décision;
- Développer et améliorer des outils de gestion financière et budgétaire;
- Assurer la préparation des états financiers, dossiers d'audit et redditions de comptes;
- Superviser les activités liées à la paie et aux obligations qui s'y rattachent;
- Participer au suivi financier des subventions, projets et ententes;
- Collaborer avec la direction à l'élaboration et à l'amélioration des politiques, procédures et méthodes de travail;
- Agir comme personne-ressource auprès de l'équipe et contribuer à la coordination des activités du service;
- Participer à différents projets organisationnels dans une perspective d'efficacité et d'amélioration continue.



TU AS LE PROFIL?

- Diplôme universitaire en administration, comptabilité ou finances, ou toute combinaison de formation et d'expérience pertinente jugée équivalente;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) représente un atout;
- Posséder de 3 à 5 ans d'expérience pertinente;
- Une maîtrise du français écrit et oral;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office.

ON TE DÉCRIT AINSI?

- Tu es une personne rigoureuse et structurée, mais tu sais aussi t'adapter lorsque les priorités évoluent;
- Tu possèdes un excellent esprit d'analyse et tu aimes comprendre ce qui se cache derrière les chiffres;
- Tu es autonome, tout en appréciant travailler en collaboration avec les autres;
- Tu sais communiquer avec clarté, tact et diplomatie;
- Tu aimes améliorer les façons de faire et proposer des solutions plutôt que simplement appliquer des processus;
- Tu sais garder une bonne vue d'ensemble même lorsque plusieurs dossiers avancent simultanément;
- Tu accordes autant d'importance à la qualité du travail qu'à la qualité des relations avec tes collègues.

VOICI POURQUOI NOUS CHOISIR!

Une organisation à taille humaine, une équipe accessible, de l'autonomie, la possibilité de contribuer concrètement à l'évolution de nos pratiques. Mais ce n'est pas tout !

- Un salaire annuel entre 73 334 \$ et 85 272 \$;
- Un horaire flexible de 35 heures par semaine sur 4 jours et demi;
- Des conditions favorisant réellement la conciliation travail, famille et vie personnelle;
- 70 heures de congés personnels;
- Un congé des Fêtes entièrement payé, du 24 décembre au 2 janvier;
- La possibilité de faire du télétravail;
- Un horaire d'été allégé, sans perte de salaire.



Ça t'intéresse? Envoie-nous ton CV
accompagné de quelques mots sur ta motivation
au plus tard le **21 septembre 2026** à :
rh@mrckamouraska.com

