

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(NE) COMPTABLE

Poste permanent à temps plein

UNE CONTRIBUTION ESSENTIELLE À LA GESTION FINANCIÈRE DE LA MRC

La MRC des Jardins-de-Napierville est à la recherche d'une personne organisée, rigoureuse et efficace pour contribuer au bon fonctionnement de ses activités comptables et administratives.

VOTRE RÔLE

Relevant du directeur des services administratifs, vous jouerez un rôle central dans le traitement des factures et des comptes fournisseurs, la préparation des paies des employés de la MRC ainsi que dans la gestion et le classement numérique des documents financiers. Vous collaborerez également au suivi budgétaire, à la production de rapports et à l'amélioration continue des processus comptables.

Vous aurez notamment à:

- Effectuer le traitement complet des factures et des comptes fournisseurs, de la réception à la vérification, à l'imputation et au paiement;
- Effectuer les suivis requis auprès des services, des fournisseurs et des personnes responsables de l'approbation des dépenses;
- Assurer le traitement, la vérification et le classement numérique des factures, bons de commande, pièces justificatives et autres documents financiers;
- Préparer les paies des membres du personnel de la MRC;
- Effectuer les remises gouvernementales et les suivis liés aux paies;
- Assurer le suivi des banques de temps, des absences, des congés et des calendriers de paie;

- Effectuer les conciliations, les vérifications et les suivis nécessaires à l'exactitude des données comptables;
- Participer au suivi budgétaire, à l'analyse des écarts et à la préparation de tableaux de suivi;
- Préparer différents rapports, fichiers d'analyse et documents administratifs;
- Participer à la préparation du rapport financier annuel et à la conciliation de certains postes comptables;
- Collaborer à la gestion des prêts octroyés et à la préparation des calendriers de remboursement, lorsque requis;
- Contribuer au classement et à l'archivage électronique des dossiers;
- Collaborer à l'amélioration des procédures et des méthodes de travail de l'équipe des services administratifs;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux activités comptables et administratives.

EXIGENCES

Formation

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité, en gestion financière ou dans un domaine connexe;
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée.

Expérience

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en comptabilité, notamment en traitement des comptes fournisseurs et en préparation de la paie;
- Une expérience en milieu municipal, gouvernemental ou parapublic constitue un atout majeur;

Compétences

- Maîtrise les outils de la suite Microsoft 365;
- Posséder une grande facilité à utiliser différents systèmes comptables et financiers, notamment PG Solutions – Finances, ACCEO Transphere et Employeur D;
- Faire preuve d’une excellente organisation et d’une grande rigueur dans le traitement de l’information;
- Être en mesure de gérer plusieurs priorités et de respecter des échéanciers parfois serrés;
- Démontrer une bonne rapidité d’exécution tout en maintenant un haut niveau de précision;
- Faire preuve d’autonomie, de jugement et de débrouillardise;
- Posséder une bonne capacité d’analyse et de résolution de problèmes;
- Respecter les règles, les procédures et les exigences liées à la confidentialité des renseignements;
- Démontrer une attitude collaborative et une facilité à communiquer avec différentes personnes;
- Manifester un souci constant du travail bien fait et de l’amélioration des façons de faire.

CONDITIONS

- Durée : Poste permanent, à temps plein;
- Horaire : 34 heures/semaine;
- Lieu : Bureau de la MRC à Saint-Michel;
- Salaire annuel de 64 870\$ à 74 150\$, selon la politique administrative et salariale en vigueur;
- Possibilité de télétravail selon les modalités applicables;
- Possibilité d’horaire variable;
- Régime enregistré d’épargne-retraite;
- Assurances collectives, selon les conditions applicables;

- Banque de congés;
- Journées de maladie monnayables, selon les politiques en vigueur;
- Fermeture annuelle de deux semaines pendant la période des fêtes;
- Environnement de travail collaboratif au sein d'une organisation engagée dans le développement de son territoire.

POUR POSTULER

Faire parvenir curriculum vitae et lettre de motivation d'ici le 21 octobre 2026 à Mikaël Beaudin, directeur des services administratifs, dir.admin@mrcjdn.ca

La MRC se garde le droit de fermer l'affichage avant la date précédemment indiquée.
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.