



OFFRE D'EMPLOI
Remplacement pour une durée indéterminée
Technicien(ne) comptable
32,5 heures par semaine
Salaires selon expérience entre 33,21\$/heure et 43,33\$/heure

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Au sein d'une équipe dynamique et sous l'autorité du contrôleur et analyste financier, le/la technicien(ne) comptable aura à soutenir les opérations comptables au quotidien et maintenir à jour les divers dossiers comptables et financiers.

NATURE DU POSTE

- Responsable de la tenue de livres dans son ensemble :
 - Réception des factures, traitement au système comptable, paiements et classement de celles-ci;
 - S'assurer du suivi et du paiement des différents prêts;
 - Facturation des services aux diverses instances et comptabilisation des autres sources de revenus de chaque service;
 - Traitement et suivis au système comptable des diverses ententes, subventions, prêts, contrats, projets etc. dont la MRC dispose;
 - S'assurer que les journaux auxiliaires balancent en tout temps avec le grand-livre;
 - Traitement complet de la paie hebdomadaire, mensuelle et annuelle;
 - Conciliations bancaires mensuelles;
 - Faire les fermetures de mois et l'élaboration des rapports financiers mensuels;
 - Calculer et effectuer les différentes remises mensuelles et annuelles gouvernementales et non gouvernementales (taxes/DAS/CNESST/sommaires des T4 et rel 1/ REER collectifs/assurances collectives);
 - S'occuper des suivis des comptes à recevoir et à payer;
 - Toutes autres tâches en lien avec les opérations de tenue de livres et la bonne gestion des comptes.
- Produire les documents nécessaires mensuellement pour le conseil;
- Faire les mises à jour budgétaire;
- Travailler à l'élaboration du budget annuel au besoin;
- Préparer dossier complet pour l'audit des livres de la MRC et accompagner le contrôleur et analyste financier ainsi que les auditeurs dans la démarche;
- Participer, sous la responsabilité du contrôleur et analyste financier, à l'élaboration des états financiers du ministère des Affaires municipales et de l'habitation;
- Appliquer les modalités comptables de la convention collective et des contrats de travail;
- Faire les différentes redditions de comptes;
- Veillez à la mise à jour continue du système comptable PG lorsque les mises à jour sont disponibles;



QUALIFICATIONS REQUISES

- Technique en administration /comptabilité/ gestion ou toute expérience pertinente équivalente;
- Posséder un minimum de 2 années d'expérience pertinente reliées aux fonctions du poste;
- Connaître le cycle comptable complet ainsi que le processus de la paie;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Connaître les logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook;
- Connaissance du système PG (un atout);
- Connaissance du domaine municipal (un atout);
- Connaissance de la MRC de Minganie (un atout).

HABILETÉS ET APTITUDES

- Être minutieux et rigoureux;
- Communiquer efficacement tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être proactif et organisé;
- Être capable de s'adapter et de travailler sous pression plusieurs dossiers simultanément dans le respect des échéances;
- Être autonome, avoir du jugement, de la flexibilité;
- Être intègre et détenir un sens de l'éthique irréprochable.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Entrée en fonction dès que possible;
- 32,5 heures par semaine du lundi au vendredi midi;
- Salaire selon expérience entre 33,21\$/heure et 43,33\$/heure.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à la MRC de Minganie au plus tard le 3 novembre.

MRC de Minganie
Madame Sylvie Angel
Ressources humaines
1303, rue de la Digue
Havre-Saint-Pierre (Québec) G0G 1P0
Tél : 418 538-2732, poste 1214
Fax : 418 538-3711
sangel@mrc.minganie.org