



## **Directeur ou directrice du service administratif**

La MRC d'Abitibi-Ouest, située dans la région administrative de l'Abitibi-Témiscamingue, est composée de 21 municipalités et de deux territoires non organisés. Près de 21 000 habitants ont choisi d'y vivre.

Les activités agricoles et forestières sont prédominantes sur ce territoire à caractère rural. On y retrouve des paysages magnifiques, des plans d'eau remarquables, des forêts luxuriantes ainsi que des villes dynamiques et des villages pittoresques. La qualité de vie y est exceptionnelle et les gens, chaleureux et accueillants.

La MRC d'Abitibi-Ouest est présentement à la recherche d'une personne à la **direction du service administratif** afin de se joindre à une équipe solide et innovante composée de plus de 30 personnes dynamiques!

### **Mandat :**

Sous la supervision de la direction générale de la MRC d'Abitibi-Ouest, le titulaire du poste est responsable de gérer les activités de finance et de comptabilité, les ressources matérielles et immobilières ainsi que les projets spéciaux. Il voit au respect des normes comptables et des contrôles internes. Il assiste la direction générale au niveau financier et administratif et supervise le travail du personnel qui compose le service administratif.

### **Principales fonctions et responsabilités :**

- ✓ Planifier, organiser, superviser et contrôler les activités du service;
- ✓ Assurer la gestion efficace et efficiente des revenus et des dépenses, des prévisions budgétaires et des immobilisations conformément aux lois et aux normes comptables généralement reconnues pour le secteur public;

- ✓ Produire différentes analyses nécessaires aux instances décisionnelles et formuler des recommandations;
- ✓ Préparer le dossier menant à la production des rapports financiers et fournir aux auditeurs externes tous les documents requis pour l'exécution de leur mandat;
- ✓ Assurer la production des redditions de comptes;
- ✓ Collaborer au processus de gestion contractuelle.

### **Formation et expériences :**

- ✓ Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en comptabilité ou en administration des affaires ou dans une discipline jugée pertinente ou toute autre combinaison d'études ou d'expériences pertinentes;
- ✓ Membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec;
- ✓ Expérience minimale de cinq ans dans une fonction comptable de niveau professionnel ou de gestion;
- ✓ Expérience comptable dans le milieu municipal;
- ✓ Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- ✓ Très bonne connaissance de la suite Office et des logiciels de comptabilité municipale.

### **Compétences et qualités recherchées :**

- ✓ Excellent sens de l'organisation et de la planification;
- ✓ Capacité à établir les priorités et gérer plusieurs dossiers à la fois;
- ✓ Minutie et rigueur;
- ✓ Sens de l'analyse et de la résolution de problèmes;
- ✓ Habiletés en relations interpersonnelles, communication et travail d'équipe;
- ✓ Capacité à gérer le stress dans un contexte où de nombreux échéanciers sont exigés;
- ✓ Sens de la discrétion et de la confidentialité.

**Conditions d'emploi :**

- ✓ Poste permanent à temps complet;
- ✓ Rémunération compétitive et éventail complet d'avantages sociaux;
- ✓ Lieu de travail : 11, 5<sup>e</sup> avenue Est, La Sarre.

Si vous êtes intéressé par cette offre d'emploi, faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le **22 février 2019** par courriel à **mbeaudoin@mrcao.qc.ca**. Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Seules les personnes dont la candidature a été retenue, seront contactées.