



Directeur(trice) du service administratif Finances et comptabilité

Située dans la magnifique région de l'Abitibi-Témiscamingue, l'Abitibi-Ouest se décline en 21 municipalités et deux territoires non organisés. Près de 21 000 résidents ont choisi d'y vivre pour le charme de ses lacs, la richesse de sa forêt et l'attrait de ses paysages. Un territoire rural, dynamique, unique, rempli d'histoire, de découvertes et de gens inspirants!

Résolument tournée vers l'avenir, la MRC d'Abitibi-Ouest (MRCAO) compte sur son capital humain pour faire de son organisation un lieu où chacun a la possibilité de s'investir à la hauteur de ses ambitions et ainsi, de participer à son effervescence et son évolution.

Vous désirez contribuer au rayonnement de la MRCAO? Elle vous offre aujourd'hui l'opportunité de joindre son équipe en tant que directeur(trice) du service administratif finances et comptabilité.

Mandat :

La personne titulaire de l'emploi est responsable de gérer les activités de finances et de comptabilité, les ressources matérielles et immobilières ainsi que les projets spéciaux. Elle voit au respect des normes comptables et des contrôles internes. Elle assiste la direction générale au niveau financier et administratif.

Principales fonctions et responsabilités :

- ✓ Planifier, organiser, superviser et contrôler les activités du service;
- ✓ Voir à la mise en place et au maintien d'un système de gestion financière adéquat;
- ✓ Assurer la gestion efficace et efficiente des revenus et des dépenses, du traitement comptable, des immobilisations et de la préparation des prévisions conformément aux lois et aux normes comptables généralement reconnues pour le secteur public;

- ✓ Produire différentes analyses nécessaires aux instances décisionnelles et formuler des recommandations;
- ✓ Dresser les états financiers annuels pour fin de vérification;
- ✓ Préparer les rapports financiers annuels;
- ✓ Préparer les redditions de comptes nécessaires aux différents programmes;
- ✓ Collaborer au processus de gestion contractuelle;
- ✓ Gérer les diverses subventions octroyées à la MRCAO;
- ✓ Assurer la gestion matérielle des immobilisations et des achats et tenir à jour les données informatiques;
- ✓ Effectuer le traitement de la paie et les opérations qui en découlent;
- ✓ Effectuer la gestion financière des assurances collectives et des régimes de retraite;
- ✓ Collaborer avec les autres services de la MRCAO;
- ✓ Représenter la MRCAO auprès de diverses instances lorsque requis.

Formation et expériences :

- ✓ Diplôme universitaire de 1er cycle en comptabilité ou en administration des affaires ou dans une discipline jugée pertinente;
- ✓ 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 (un atout);
- ✓ Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée;
- ✓ Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- ✓ Très bonne connaissance de la suite Office;
- ✓ Connaissance des logiciels de comptabilité municipale (un atout).

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, 5e avenue Est, La Sarre.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le **4 novembre 2022** par courriel à **recrutement@mrcao.qc.ca**. Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.