

OFFRE D'EMPLOI



Riche d'opportunités

TECHNICIEN.NE COMPTABLE - COMPTES RECEVABLES

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 !

Vous désirez contribuer au rayonnement de la MRC d'Abitibi-Ouest? Elle vous offre aujourd'hui l'opportunité de vous joindre à son équipe en tant que technicien.ne comptable - comptes recevables.

Mandat:

La personne titulaire du poste collabore à l'ensemble des activités de comptabilité générale notamment les opérations reliées aux comptes recevables de la MRC d'Abitibi-Ouest et du TNO Rivière-Ojima.

- ✓ **STATUT D'EMPLOI:** POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN;
- ✓ **NOMBRE D'HEURES:** 35 HEURES PAR SEMAINE;
- ✓ **EXIGENCES:** CONNAISSANCE DES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE;
- ✓ **AVANTAGES:** RÉGIME DE RETRAITE SIMPLIFIÉ, PLAN D'ASSURANCE COLLECTIVE, CONGÉS MALADIE PERSONNEL, HORAIRE FLEXIBLE, TÉLÉTRAVAIL;
- ✓ **SALAIRE:** SELON LA STRUCTURE SALARIALE EN VIGUEUR;
- ✓ **DÉBUT D'EMPLOI:** AVRIL 2026.



*Riche
d'opportunités*

Principales fonctions et responsabilités:

- Assurer l'encaissement des comptes recevables ciblés et en effectuer le suivi;
- Préparer la facturation pour certains services de la MRC et des deux territoires non organisés;
- Effectuer la taxation annuelle pour les contribuables du territoire non organisé et, au besoin, la taxation supplémentaire en cours d'année, ainsi que les mises à jour au rôle d'évaluation et la conciliation des comptes;
- Participer à la préparation du dossier de vérification annuelle et à diverses redditions de comptes;
- Produire les états de compte et avis de retard et effectuer les rappels de recouvrement;
- Réaliser diverses analyses administratives et comptables;
- Assurer le classement général et la tenue de dossiers;
- Toutes autres tâches connexes.

Formation et expériences:

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP), une attestation d'études collégiales (AEC) ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou domaine connexe;
- Posséder deux ans d'expérience dans un poste similaire;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.

Compétences et qualités recherchées:

- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Autonomie et fiabilité;
- Bon sens de la collaboration, du travail d'équipe et de la communication;
- Bon sens du service à la clientèle;
- Rigueur et souci du détail;
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Esprit d'analyse et résolution de problèmes.

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, en mentionnant le titre de l'emploi pour lequel vous postulez, au plus tard le **3 avril 2026** 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.