OFFRE D'EMPLOI



Riche d'opportunités

TECHNICIEN.NE COMPTABLE

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 !

À la MRC d'Abitibi-Ouest, on travaille avec éthique, on avance en coopération, on agit avec bienveillance et respect, on s'engage pleinement...et tout cela dans le plaisir!

Mandat:

Vous collaborez à l'ensemble des activités de comptabilité générale incluant les opérations reliées aux comptes recevables ou payables de la MRC d'Abitibi-Ouest et du TNO Rivière-Ojima.

- **STATUT D'EMPLOI:** RÉGULIER, 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 DE MALADIE ET PERSONNELS, HORAIRE FLEXIBLE, TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL;
- **SALAIRE:** SELON LA STRUCTURE SALARIALE EN VIGUEUR;
- **DÉBUT D'EMPLOI:** JANVIER 2027.

Abitibi OUEST

Lieu de travail situé au 11, 5e Avenue Est, La Sarre

mrcao.qc.ca



Riche d'opportunités

Principales fonctions et responsabilités:

- Respecter les procédures de contrôles internes mises en place;
- Vérifier les factures d'achats, codifier et enregistrer les dépenses;
- Valider les états de compte;
- Effectuer le paiement des comptes fournisseurs;
- Assurer l'encaissement de comptes recevables ciblés et en effectuer le suivi au besoin;
- Préparer la facturation pour certains services de la MRC et du TNO;
- Effectuer le classement général;
- 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 **20 novembre 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.