



APPEL DE CANDIDATURES

Pour faciliter la lecture, le genre masculin est utilisé sans discrimination dans ce texte.

Affichage interne et externe

AGENT À LA COMPTABILITÉ

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

Sous la supervision immédiate du Directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint de la MRC, le titulaire du poste est responsable de la supervision et de la mise en œuvre des activités financières et des procédures administratives liées à la saine gestion de l'organisation (budget, paie, etc.).

RESPONSABILITÉS CLÉS

1. Gestion des finances du service administratif

- Collaborer à la préparation du budget d'exploitation de la MRC, dans les analyses prévisionnelles et dans le contrôle des dépenses;
- Participer à la gestion des opérations financières pour les dépenses de fonctionnement, le service de la dette et les investissements en immobilisation;
- Préparer et payer les comptes fournisseurs, vérifier le respect du budget et transmettre les irrégularités à son supérieur immédiat;
- Assurer une saine gestion des procédures administratives, des achats et effectuer les écritures au grand-livre;
- Assister les vérificateurs dans leurs travaux, notamment, en tenant à jour les documents de vérification;
- Préparer tous les rapports administratifs pour la direction générale et le Comité administratif.

2. Gestion des salaires

- Exécuter les tâches reliées à la préparation et à la gestion des salaires pour le personnel et les élus municipaux;
- Effectuer les remises mensuelles et la préparation des rapports concernant les déductions à la source, l'assurance collective, le régime de retraite, les cotisations syndicales, etc.;
- Voir à la préparation des formulaires T4, T4A et Relevé 1 conformément aux lois applicables et transmettre aux paliers gouvernementaux;
- Concilier les jetons de présence et les frais de déplacement des élus et des non-élus;

3. Autres tâches

- Assurer la gestion administrative et financière des différents programmes gérés par la MRC, notamment, SHQ, Baux de villégiature, TPI, PADF, FLI et FLS;
- Assurer l'archivage et le classement de tous les dossiers sous sa responsabilité;
- Soutenir le personnel administratif occasionnellement et au besoin;
- Assister le Directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint dans ses fonctions;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

Expérience

- Posséder deux (2) années d'expérience dans le domaine de l'administration et de la comptabilité;
- Une expérience en milieu municipal, régional ou au sein d'une administration publique constitue un atout important.

Habilités ou compétences

Nous recherchons une personne :

- Maîtrise de logiciels divers pour l'exécution de ses tâches (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Connaissance du logiciel PG Solutions est un atout;
- Excellente connaissance et maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Maîtrise de la langue anglaise, un atout;
- Autonomie, sens des responsabilités, professionnalisme, discrétion, minutie, sens de l'organisation, rigueur et service orienté vers la clientèle.

TRAITEMENT

Le poste est un poste permanent à temps plein (35 heures/semaine). Le traitement annuel est établi conformément à la Politique salariale de la MRC et est déterminé en fonction des qualifications et de l'expérience de la personne retenue **(49 777\$ à 67 842\$)**. Les modalités contractuelles sont prévues dans la Convention collective de la MRC.

Toute personne intéressée est invitée à soumettre sa candidature au plus tard le **16 octobre 2026 à 12h00** à l'attention de madame Roxanne Lauzon, directrice générale et greffière- trésorière, par courriel à l'adresse suivante : info@mrc-papineau.com, par courrier ou en personne à nos bureaux au 266, rue Viger, Papineauville, QC J0V 1R0