

MRC DES LAURENTIDES

TECHNICIEN.NE À LA COMPTABILITÉ

Situé au cœur de la région des Laurentides, le territoire de la MRC des Laurentides regroupe 20 municipalités et villes réparties sur plus de 2 500

kilomètres carrés. Un vaste territoire qui regorge de montagnes, de lacs, de rivières, de forêts, de plaines agricoles, de pittoresques villages et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. Un véritable paradis pour les amateurs de la nature, les adeptes de plein air et les sportifs, de même que pour les amateurs d'arts et de musique. Un territoire où il fait bon vivre et travailler !

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous l'autorité de la directrice du service des finances, la personne titulaire du poste est responsable du soutien financier des dossiers de la direction générale et du service des finances.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CETTE FONCTION :

1. Activités générales

- Apporte un soutien comptable aux opérations quotidiennes et aux projets spécifiques des différents services;
- Effectue les tâches relatives à la fermeture mensuelle;
- Prépare des tableaux et analyses, notamment pour la préparation et les suivis budgétaires et la production des états financiers, en collaboration avec les différents responsables d'activités budgétaires;
- S'assure du respect des règles de contrôle et de suivi budgétaires et collabore au développement d'outils de gestion et de contrôle;
- Participe activement à la préparation du dossier de l'audit annuel des livres comptables et collabore avec les auditeurs lors de l'audit financier annuel;
- Effectue et transmet diverses redditions de comptes financières aux ministères ou autres parties concernées;
- Effectue le suivi financier des engagements, des contrats, des ententes et des résolutions;
- Maintien à jour les dossiers comptables et les procéduriers des différentes tâches liées à sa fonction.

2. Fournisseurs

- Vérifie et concilie les factures, les bons de commande et les relevés de compte des fournisseurs, s'assure de l'approbation et de la bonne imputation des dépenses;
- Procède à l'émission des chèques;
- Valide les listes mensuelles des déboursés pour approbation;
- Effectue les tâches relatives à la fermeture mensuelle;

3. Comptes clients

- Effectue les opérations entourant la facturation diverse soumise par les différents services;
- Vérifie et comptabilise les encaissements et concilie avec l'auxiliaire des comptes à recevoir;
- Procède à l'envoi d'état de compte mensuel.

4. Programme de subvention

a) Programme d'amélioration de l'habitat

- Prépare une liste avec les demandes reçues des municipalités et en assure le suivi.
- Saisit les dossiers sur le PAH, en assure le suivi et la conciliation avec les comptes grand-livre;
- Vérifie et collabore aux dossiers soumis par l'inspecteur accrédité.

b) Autres programmes gouvernementaux

- Participe à la mise en œuvre des projets qui sont liées aux divers programmes selon les politiques en vigueur;
- S'assure du suivi des projets en conformité avec les ententes et les politiques en vigueur à la MRC des Laurentides et auprès des différents ministères, consultants et intervenants;
- Procède aux différentes redditions de compte et en assure le suivi.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, tel qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

Lieu de travail : Bureau de la MRC des Laurentides, 1255 chemin des Lacs, Mont-Blanc, J0T 2G0

Salaire, avantages sociaux et horaire de travail :

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective en vigueur. La semaine de travail est du lundi au jeudi soit 4 jours par semaine (33 heures).

Formation et qualifications exigées :

- Connaissances de niveau collégial reconnu par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales ou attestation d'études collégiales ou toute autre formation pertinente reconnue par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche dans le domaine approprié.
- Avoir acquis plus de quatre (4) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Maîtriser l'environnement Windows (Word, Excel, PDF, PowerPoint);
- Connaissance du logiciel comptable PGMegaGest : un atout;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.

Qualités recherchées:

- Grande autonomie, professionnalisme et discrétion;
- Habileté à établir de bonnes relations interpersonnelles et capacité à travailler en équipe;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (gestion du temps et des priorités, ainsi qu'une très bonne gestion du stress);
- Sens du jugement;
- Capacité à travailler sous pression;
- Connaissance de l'anglais : un atout;
- Connaissance du milieu municipal : un atout.

Début de l'emploi : Janvier 2025

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae **au plus tard le 19 janvier 2025** en mentionnant le numéro de l'affichage et le titre du poste, par courriel à rh@mrclaurentides.qc.ca.