



MRC DE PIERRE-DE SAUREL

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION



BIENVENUE À LA MRC!

La MRC de Pierre-De Saurel est à la recherche d'un talent pour diriger ses finances ! Nous avons le plaisir d'annoncer une occasion d'emploi pour une directrice ou un directeur des finances et de l'administration passionné et expérimenté afin de relever un nouveau défi avec nous. Vous détenez une expertise démontrée en finance et pour vous les chiffres ont une histoire à raconter?

Votre esprit analytique, votre rigueur et votre sens de l'organisation, combinés à votre maîtrise des principes comptables, font de vous un atout inestimable pour la gestion budgétaire, les analyses financières de projet et l'accomplissement de l'ensemble du cycle comptable?

Vous aspirez à faire évoluer votre carrière en finance dans un poste de direction au sein d'une organisation jouant un rôle prépondérant dans le développement régional, offrant ainsi l'occasion de briller par votre implication significative?

Alors, vous êtes au bon endroit!

À PROPOS DE NOUS!

Dynamique et diversifiée, la MRC de Pierre-De Saurel réunit l'urbain et le rural en 12 municipalités. En tant que leader régional, nous œuvrons pour améliorer la vie de nos citoyens à travers des initiatives innovantes, de l'aménagement du territoire à la préservation de l'environnement.

Embarquez avec nous dans cette aventure au cœur de la MRC de Pierre-De Saurel où vous jouerez un rôle stratégique en gestion financière.

LA MRC DE PIERRE-DE SAUREL, C'EST AUSSI :

- 01** Un mode de travail hybride et une flexibilité d'horaire offrant un équilibre idéal entre le travail et la vie personnelle
- 02** Trois semaines de vacances annuelles afin de recharger vos batteries
- 03** Une gamme complète d'avantages sociaux compétitifs (congés mobiles, REER, assurances collectives);
- 04** Travailler dans une organisation à échelle humaine où œuvre une équipe multidisciplinaire dynamique et engagée regroupant une vingtaine d'employés;
- 05** Avoir accès à un stationnement, dont un est muni d'une borne de recharge pour véhicule électrique
- 06** Des bureaux situés en plein cœur du centre-ville de Sorel-Tracy avec cafés, restaurants, centre de conditionnement physique et parc avec vue sur le fleuve à distance de marche.



VOS RESPONSABILITÉS ET VOTRE QUOTIDIEN DANS CE RÔLE CLÉ

Sous la supervision de la direction générale et en étroite collaboration avec celle-ci, la personne à la direction des finances et de l'administration aura comme principaux rôles d'instaurer et de maintenir à jour les procédures administratives selon les meilleures pratiques et en conformité avec les lois et règlements en vigueur, et de fournir à la direction générale les informations financières nécessaires à la prise de décision et de l'assister dans la gestion des ressources financières de la MRC.

GESTION GÉNÉRALE

- Conseiller et soutenir la direction générale au niveau de l'amélioration des processus administratifs et de la performance générale de l'organisation en proposant des solutions aux enjeux opérationnels;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler avec le personnel de soutien divers projets d'optimisation du travail via l'acquisition de matériel, l'intégration de logiciels et la création d'outils de suivi;
- Superviser et soutenir le personnel du service dans leurs tâches.

GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIQUES

- Négocier et assurer le suivi des contrats de service de la MRC (entretien de la bâtisse, assurances, etc.);
- Gérer les ressources informatiques, en collaboration avec le sous-traitant;
- Planifier l'entretien et le remplacement des actifs de la MRC.

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES DE LA MRC

- Préparer le budget annuel en collaboration avec la direction générale et les directeurs et directrices de service;
- Contrôler et analyser les dépenses en cours d'année en assurant le respect du budget;
- Assurer le suivi des dossiers administratifs (loi du 1 % de formation, Statistiques Canada, etc.);
- Produire et présenter les rapports financiers ainsi que les documents nécessaires aux instances et formuler des recommandations;
- Conseiller et assister la direction générale sur toute question destinée à améliorer la gestion financière de la MRC;
- Superviser les calculs des droits de mutation;
- Gérer le contrat des assurances de dommage et responsabilité.

GÉRER LES FONDS, LES PROGRAMMES ET LES ENTENTES

- Assurer le suivi de la gestion des ententes avec les partenaires et administrer le volet financier des dites ententes;
- Assurer le soutien à la comptabilité des organismes et des ententes dont la MRC est fiduciaire;
- Préparer le dossier de vérification et remplir la déclaration du coût de la collecte sélective exigée par Recyc-Québec.

ANALYSES ET SUIVIS NÉCESSAIRES À LA SAINE GESTION DE L'ORGANISATION

- Analyser et faire le suivi des projets d'investissement, incluant les réclamations, et suivis pertinents des emprunts et des immobilisations;
- Préparer les écritures de fin d'exercice;
- Vérifier la bonne application des taxes de vente;
- Assurer le suivi quotidien de la trésorerie;
- Remplacer la personne au niveau de la compilation requise pour le traitement des paies du personnel et des élus et élues, incluant les régimes de retraite et d'assurances collectives;
- Agir comme personne-ressource auprès des auditeurs externes responsables de la vérification comptable et préparer le dossier menant à la production des états financiers annuels;
- Appliquer les mesures de contrôle interne des opérations et activités de la MRC à l'égard des revenus et dépenses.

VOTRE PROFIL : LES ESSENTIELS DE VOTRE RÉUSSITE DANS CE RÔLE

- Baccalauréat en comptabilité, en finance, en administration des affaires ou toutes autres formations pertinentes en lien avec le poste;
- Détenir un titre de comptable professionnel agréé CPA (un atout);
- Expérience minimale de cinq (5) années en gestion financière et comptabilité, de préférence dans le milieu municipal, dont deux (2) années en gestion du personnel;
- Connaissance des lois reliées à la comptabilité municipale;
- Faire preuve d'habiletés supérieures dans sa capacité à communiquer, à développer et à maintenir des relations de collaboration et de partenariat;
- Travailler avec diplomatie et bienveillance;
- Faire preuve de rigueur;
- Démontrer une capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois, être capable de s'adapter rapidement aux changements et démontrer une bonne gestion du stress;
- Aimer bénéficier d'autonomie et faire preuve de proactivité.

DÉTAILS DU POSTE

- Poste de cadre permanent, à temps plein (35 h/semaine);
- Salaire à partir de 78 916 \$ par année.



CETTE OPPORTUNITÉ VOUS INTÉRESSE?

Si vous êtes une personne motivée par l'idée de contribuer à notre succès en créant un environnement de travail positif, alors ce poste est fait pour vous! Rejoignez-nous dès maintenant et faites partie de notre équipe dévouée à faire de la MRC de Pierre-De Saurel un lieu où chacun peut s'épanouir et réussir. Postulez dès aujourd'hui pour saisir cette occasion exceptionnelle de faire une vraie différence, à la fois dans le domaine des ressources humaines et au sein de notre magnifique MRC!

- Faites-nous parvenir votre candidature au plus tard le 6 mai 2024 à sabrina.champoux@1mpact.ca avec la mention « Directeur ou directrice des finances et de l'administration ».
- Les entrevues auront lieu dans la semaine du 13 mai 2024.
- Pour information : contactez Myrabelle Chicoine au 450 743-2703, poste 224.
-

Nous vous remercions vivement de l'intérêt que vous portez à cette opportunité professionnelle. Veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.