



TECHNICIEN(NE) COMPTABLE

La MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR) est un organisme supramunicipal ayant pour mission de traiter différents dossiers à l'échelle régionale dans les domaines d'activités suivants : l'aménagement du territoire, la culture, la gestion des cours d'eau, les matières résiduelles, le logement social et le développement économique et touristique. Notre clientèle est principalement les municipalités et les villes de la MRCVR, les citoyen(ne)s et les entreprises de notre région. Pour relever ce défi, la MRCVR est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique afin de pourvoir un emploi régulier en comptabilité pour se joindre à l'équipe.

Sommaire de la fonction

Relevant du (de la) directeur(-trice) du Service des ressources financières et matérielles, le (la) titulaire de l'emploi réalise plusieurs activités de soutien administratif. En collaboration avec les autres membres de l'équipe, la personne participe entre autres à la gestion des comptes payables, des comptes à recevoir, à l'enregistrement des encaissements, à l'émission de chèques, à la préparation de la paie et des remises. Elle collabore étroitement aux travaux de fin d'année financière et à l'exercice de préparation budgétaire. Elle a de solides connaissances en comptabilité et elle est capable de traiter plusieurs dossiers simultanément et de les prioriser.

Également, le (la) technicien(ne) comptable joue un rôle pivot dans la gestion administrative de l'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu (ORHVR) et du Fonds local d'investissement (FLI). Elle assiste le (la) directeur(-trice) dans le développement de nouvelles façons de faire permettant l'amélioration continue du fonctionnement du Service. Le (la) titulaire fait preuve d'initiatives, de discrétion et d'un grand professionnalisme dans son travail ainsi que dans ses interactions avec ses pairs et les différents partenaires et démontre des aptitudes certaines à travailler en collaboration avec les autres Services ou Départements.

Principales responsabilités

- Assister le (la) directeur(-trice) dans la réalisation et le suivi des projets en lien avec ses champs d'activités.
- Participer à l'étude de certains projets par la préparation de fichiers d'analyse et de suivi.
- S'assurer du respect du budget en cours et faire le suivi des écarts observés auprès du (de la) directeur(-trice).
- S'assurer que les activités mensuelles sont réalisées et en structurer les suivis, maintenir à jour les procédures.
- Participer au traitement de l'ensemble des factures reçues et s'assurer du suivi rigoureux des engagements dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Préparer mensuellement le bordereau des comptes à payer.
- Procéder à la facturation auprès des locataires, des débiteur(-trice)s.
- Préparer les calendriers de remboursement des prêts octroyés en s'assurant qu'ils respectent les normes définies au contrat et s'assurer que les prélèvements sont perçus aux dates requises.
- Participer au processus annuel de vente pour taxes impayées pour les municipalités du territoire de la MRCVR.
- Préparer les paies, effectuer les remises gouvernementales, assurer le suivi des différentes banques de temps et des calendriers pour la MRCVR et l'ORHVR.
- Réaliser certaines tâches de secrétariat, de classement et d'archivage électronique.
- Remplacer la personne à l'accueil lorsque requis.

Qualités et aptitudes

- Sens aigu de l'organisation et de la planification.
- Débrouillardise, sens de l'initiative.
- Posséder de fortes aptitudes à travailler en mode collaboration et partenariat.
- Excellente gestion du temps et des priorités, proactivité et autonomie.
- Bonne gestion du stress et facilité d'adaptation.
- Capacité à travailler plusieurs dossiers simultanément.
- Détenir une excellente capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit de façon claire et adaptée aux différents types de public et en fonction des différents médiums utilisés.

Compétences requises

- Détenir une formation collégiale en comptabilité ou toute autre formation connexe ou toute autre expérience considérée équivalente.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente reliée aux fonctions de l'emploi.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Maîtriser la langue française écrite et orale.
- Maîtriser le logiciel comptable municipal de la Coopérative d'informatique municipale (CIM), un atout.
- Connaître la gestion administrative d'un Office municipal d'habitation (OMH), soit les logiciels Logic et SIGLS, un atout.
- Avoir de l'expérience dans le monde municipal.

Période d'affichage

Du 21 mars au 8 avril 2022, 12 h.

Conditions de travail

- 33,75 heures par semaine.
- Être disponible à travailler, à l'occasion, en dehors des heures de bureau.
- Horaire flexible, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- Avantages sociaux concurrentiels.
- Salaire : en fonction de l'échelle salariale en vigueur.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Catherine Brunelle, conseillère en ressources humaines de la MRC de La Vallée-du-Richelieu, au plus tard le vendredi 8 avril 2022, à 12 h, soit par courriel à info@mrcvr.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

MRC de La Vallée-du-Richelieu
255, boul. Laurier, bureau 100
McMasterville (Québec) J3G 0B7

Avec la mention : Technicien(ne) comptable

Notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La MRC de La Vallée-du-Richelieu adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.