

# JOINS-TOI À NOTRE SUPERBE

*équipe*



## OFFRE D'EMPLOI

### Contrôleur(-euse) financier(-ière)

(Emploi permanent)

#### NOS DÉSIRES

- Détenir une formation universitaire en comptabilité ou toute autre formation connexe ou toute autre expérience considérée équivalente.
- Posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente reliée aux fonctions de l'emploi.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office (Excel plus spécifiquement).
- Avoir une connaissance approfondie du cycle comptable complet.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Posséder un permis de conduire valide.
- Maîtriser le logiciel comptable municipal de la Coopérative d'informatique municipale (CIM) constitue un atout.
- Avoir travaillé dans le milieu municipal ou supramunicipal constitue un atout.
- Avoir une connaissance du territoire de la MRC de La Vallée-du-Richelieu constitue un atout.

#### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Emploi permanent à temps plein.
- 33,75 heures par semaine, termine à 12 h le vendredi.
- Horaire flexible, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- Possibilité de télétravail (prestation hybride).
- Avantages sociaux concurrentiels, dont :
  - quinze (15) jours de vacances par année, plus dix (10) jours rémunérés durant la période des Fêtes;
  - douze (12) jours de congé pour raisons personnelles ou maladie par année;
  - assurances collectives;
  - REER collectif, avec contribution de l'employeur.
- Salaire : 90 023 \$ à 100 026 \$ par année.

#### VOTRE ENGAGEMENT

- Superviser et coordonner le personnel sous sa responsabilité.
- Soutenir le (la) directeur(-trice) dans ses tâches de gestion et d'administration.
- Effectuer le suivi comptable des différentes ententes gouvernementales en cours, suivi des subventions, ententes sectorielles et programmes administrés par la MRCVR.
- Participer au suivi des contrats et des ententes ainsi qu'à leur renouvellement.
- Structurer, analyser et valider les dépenses de la masse salariale en lien avec les projets et les redditions de compte s'y rattachant.
- Recueillir, vérifier, valider et analyser des données, les concilier et les balancer.
- Participer à l'élaboration et au développement des processus administratifs et opérationnels ainsi qu'à la réalisation de divers projets.
- Collaborer étroitement à la préparation des prévisions budgétaires, des rapports financiers mensuels et du dossier d'audit.
- Structurer les procédures de fin de période et de fin d'année financière ainsi qu'à la conciliation des postes du bilan.
- Compiler et analyser les dépenses d'immobilisations.
- Examiner et assurer la conformité des documents en lien avec les projets identifiés, les subventions et les dépenses.
- Assurer un suivi de certaines activités comptables de l'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu notamment en regard des projets spéciaux.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard  
le vendredi 5 septembre 2025, à 12 h, par courriel à [info@mrcvr.ca](mailto:info@mrcvr.ca).



MRC DE LA  
VALLÉE-DU-RICHELIEU