

Technicien(ne) en administration

Service des finances et des ressources matérielles

Poste permanent à temps plein

Sous l'autorité de la direction des finances et des ressources matérielles, la personne travaille au sein d'une équipe dynamique pour la saine gestion financière de la MRC d'Abitibi. Elle est responsable de la comptabilisation des opérations des Services forêt et territoire. Elle effectue aussi des travaux de conciliation, d'analyse, de suivis et de production de rapports pour les redditions à remettre aux ministères et autres organismes et collabore à la gestion des ressources matérielles de la MRC.

Travailler à la MRC Abitibi, c'est bénéficier de plusieurs avantages :

- ✓ Horaire flexible de 35 heures par semaine;
- ✓ Vacances et congés pendant la période des fêtes;
- ✓ Journées maladies/obligations personnelles;
- ✓ Avantages sociaux concurrentiels;
- ✓ Programme de développement professionnel.

Tâches et responsabilités

Service des finances

- Exécuter les écritures comptables, émission des chèques, écritures du journal, état des revenus et dépenses ainsi que les redditions de compte nécessaires ;
- Assurer le suivi des recevables et des payables ;
- Réconcilier les comptes de banque ;
- Préparer différents tableaux d'analyse, de compilation et de conciliation en utilisant principalement le logiciel Excel ;
- Produire les rapports financiers de fins de mois et collaborer au processus de fin d'année;
- En collaboration avec la direction de son service, préparer les scénarios des budgets et appliquer les modifications selon les directives;
- Participer à la gestion des dossiers du service finances (archivage, destruction, rotation des dossiers) selon le calendrier de conservation ;

- Collaborer à la préparation des documents pour les audits externes et fournis les informations nécessaires ;
- Participer au suivi et à la conciliation mensuels des différents fonds de développement et autres ententes ;
- Effectuer des conciliations, des analyses, des rapports et des redditions de comptes complexes régulièrement destinés à l'interne et à l'externe ;
- Participer au suivi budgétaire et à l'analyse des écarts ;
- Collaborer avec les autres membres du personnel afin d'assurer un bon service aux citoyens ;
- Effectue les encaissements;
- Effectuer la gestion du programme Max Transport collectif.

Ressources matérielles

- Pourrait être amener à collaborer à la gestion des ressources matérielles telles que :
 - La gestion des commandes de papeterie;
 - Le suivi du contrat de soutien informatique;
 - La gestion des équipements;
 - La gestion des contrats d'entretien du bâtiment;

Autres responsabilités

- Collaborer à la gestion du territoire non organisé (TNO)
- S'acquitter de tout travail général de bureau, des suivis et de toutes autres tâches demandées par son supérieur.

Exigences et qualifications

Compétences requises

- Détenir une formation collégiale en administration ou toute autre formation connexe ou toute autre expérience considérée équivalente;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience reliée aux fonctions de l'emploi;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Maîtriser la langue française écrite et orale ;
- La connaissance de la comptabilité municipale et des logiciels comptables est un atout ;

Qualités requises

- Sens aigu de l'organisation et de la planification ;
- Capacité à travailler plusieurs dossiers simultanément ;
- Posséder de fortes aptitudes à travailler en mode collaboration et partenariat;
- La débrouillardise, la rigueur au travail, le sens de l'organisation, l'autonomie, la discrétion, la capacité à résoudre des problèmes sont des aptitudes recherchées.

Conditions de travail

- 35 heures par semaine.
- Classe 4. Salaire entre 23,43\$ et 37,72\$ de l'heure.
- Avantages sociaux concurrentiels.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de madame Christine Meunier, Directrice générale par intérim de la MRC d'Abitibi, au christine.meunier@mrcabitibi.qc.ca **dès que possible.**

Note : l'utilisation du masculin est dans l'unique but d'alléger le texte.