

# MRC DE L'ÉRABLE

## OFFRE D'EMPLOI

### DIRECTEUR ADJOINT DES FINANCES

## DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Située dans la région Centre-du-Québec, la MRC de L'Érable est un organisme supramunicipal qui regroupe 10 municipalités. D'une superficie de 1 287,86 km<sup>2</sup> et comptant près de 23 500 citoyens, le territoire peut compter sur une belle dynamique rurale et urbaine.

La MRC emploie plus d'une soixantaine d'employés passionnés et dévoués à la région de l'Érable et est à la recherche d'un directeur adjoint des finances dans une optique de relève graduelle.

## DESCRIPTION DU MANDAT

Sous l'autorité du directeur général adjoint et directeur des finances, le titulaire assure principalement la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités en lien avec la gestion des ressources financières de l'organisation. Également, le directeur adjoint des finances est responsable de la supervision de l'équipe de la comptabilité et de la paie.

À la MRC de L'Érable, la collaboration est au centre du développement professionnel. Être employé à la MRC, c'est aussi bénéficier d'une conciliation travail et vie personnelle imbattable, c'est-à-dire une flexibilité d'horaire, plusieurs congés mobiles, sans compter les congés du vendredi après-midi!

## COORDONNÉES

Afin d'alléger le texte, l'usage du masculin a été privilégié. Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 3 mai à l'adresse suivante : [emploi@erable.ca](mailto:emploi@erable.ca)

Les entrevues auront lieu le 8 mai.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### Finances

- Soutenir le directeur général adjoint et des finances dans la planification, direction, coordination, contrôle, évaluation et assurer le suivi des activités (ressources humaines, administratives, financières et matérielles) du service des finances en vue d'une relève graduelle de la gestion de ce service ;
- Participer aux activités de planification et à la préparation des budgets de l'ensemble des services et en assurer le suivi pendant l'année ;
- Collaborer aux préparatifs des prévisions budgétaires avec les directeurs de département et à la production avec la direction générale ;
- Assurer la gestion, le suivi et le respect des prévisions budgétaires en cours ;
- Supporter le directeur général adjoint et des finances dans la production des états financiers annuels ;
- En collaboration avec le directeur général adjoint et des finances, assurer la supervision des opérations bancaires ;
- Produire les rapports administratifs, redditions de comptes, demandes d'aide financière requis par les instances gouvernementales ou à l'interne ;
- Coordonner la vérification comptable avec la firme mandatée et assurer son suivi ;
- En collaboration avec le directeur général adjoint et des finances, assurer les démarches administratives et financières en lien avec les règlements d'emprunt adoptés par la MRC ;
- En collaboration avec le directeur général adjoint et des finances, assurer la facturation des services livrés par la MRC ;
- Assurer le suivi des règlements d'emprunt, des subventions à recevoir relatifs aux différents fonds et programmes dont bénéficie la MRC ;
- S'assurer de l'application des mesures de contrôle interne des opérations et activités de la MRC à l'égard des revenus et dépenses ;
- Accomplir toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service des finances et celles demandée par la direction générale.

### Paie et avantages sociaux

- Soutenir étroitement le directeur général adjoint et des finances dans la planification, la direction, la coordination, le contrôle, l'évaluation et assurer le suivi des activités (ressources humaines, administratives, financières et matérielles) du service des paie et avantages sociaux en vue d'une relève graduelle de la gestion de ce service ;
- Prendre en charge la gestion de la paie en cas de vacances ;
- Diriger, en collaboration avec le directeur général adjoint et des finances, les dossiers en lien avec la gestion de la rémunération du personnel, notamment les questions relatives à la paie, au régime de retraite et aux assurances collectives, puis assurer une collaboration nécessaire avec le service des ressources humaines.

## PROFIL DU POSTE

### Formation et exigences requises

- Baccalauréat en administration des affaires, en économie, en commerce ou autre domaine d'études équivalent ;
- Avoir acquis une expérience de 5 ans d'expériences pertinentes ;
- Bonne connaissance de la suite MS Office, particulièrement Excel ;
- Maîtrise des systèmes de suivis de dossiers Beneva et Trésor (RREM), un atout ;
- Maîtrise du système de paie Employeur D, un atout ;
- Connaissance du monde municipal, un atout ;
- Détenir le titre de CPA, un atout.

### Compétences recherchées

- Détenir une capacité d'influence ;
- Être axé sur l'amélioration continue ;
- Avoir un sens développer de la gestion du temps et des priorités ;
- Travailler avec diplomatie, discrétion, minutie et confidentialité ;
- Être capable de travailler sous pression, être capable de s'adapter rapidement aux changements et avoir une bonne gestion du stress ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Être axée sur le service à la clientèle ;
- Être autonome et proactif.

## CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Statut de l'emploi : Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine)

Lieu de travail : Plessisville

Entrée en poste : Dès que possible

Salaire : Selon la politique en vigueur (78 263 \$ à 96 778 \$)

Conditions de travail :

- Gamme complète d'assurance collective;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Télétravail en mode hybride possible;
- 8 jours de congés mobiles annuellement;
- Politique de vacances intéressante;
- Ambiance de travail favorable à l'épanouissement professionnel et personnel;
- Club social;
- **Centre administratif neuf dès le l'été 2024;**
- Et plus encore...