

Les chiffres te passionnent et la comptabilité n'a plus de secret pour toi ? Tu aimerais mettre à profit tes aptitudes comptables, ton esprit analytique et ton côté minutieux ? Nous sommes à la recherche d'une personne autonome, très organisée et qui a le désir de contribuer à notre organisation en constante évolution.

L'équipe de la MRC des Etchemins est composée d'une vingtaine de professionnels dédiés au développement de son territoire. Avec ses 13 municipalités couvrant une superficie de 1810 km carrés et ses 17 000 habitants, la MRC des Etchemins est une magnifique région remplie de paysages agricoles et forestiers, où la qualité de vie est exceptionnelle et les possibilités de loisirs, de sports et d'activités très nombreuses.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe:

- Réaliser toutes les opérations du cycle comptable (comptes fournisseurs, comptes clients, émission des chèques, conciliation bancaire, écritures comptables, fin de mois, remises gouvernementales, déclarations de taxes, production de T4, etc.);
- Effectuer la paie et toutes les tâches associées;
- Remplir, vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires à l'adhésion et à l'administration des avantages sociaux (régime de retraite, assurance collective, relevé d'emploi, etc.);
- Gérer le remboursement des prêts octroyé par la MRC;
- Faire des redditions de comptes pour divers programmes gouvernementaux;
- Compiler des données et exécuter divers rapports;
- Effectuer la procédure de fermeture de l'année financière et préparer les dossiers pour les auditeurs;
- Assister la direction à l'évaluation et l'analyse des budgets;
- Collaborer à la gestion des dossiers en vente pour taxes;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives / comptabilité ou une certification universitaire en comptabilité;
- Détenir un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la Suite Office 365 (principalement Excel);
- Connaître le milieu municipal et le logiciel de comptabilité CIM (un atout);
- Avoir une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;

- Avoir un excellent sens des priorités et du respect des échéanciers;
- Avoir de la facilité à communiquer et à travailler en équipe;
- Endosser les valeurs de l'organisation : Rigueur, intégrité, collaboration et ouverture.

*Aux fins de dotation, toutes combinaisons de formation et d'expérience professionnelle pertinentes seront prises en considération.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La MRC des Etchemins offre des conditions de travail compétitives et de multiples avantages sociaux :

- Lieu de travail : Lac-Etchemin;
- Emploi permanent, à temps plein, 35 heures/semaine;
- Salaire selon la convention collective en vigueur, de 24.41 \$ à 36.61 \$/heure;
- Vacances en fonction du nombre d'années de service établi dans la convention collective;
- 10 jours de congés rémunérés pour le temps des fêtes;
- 8 congés mobiles;
- 13 jours fériés;
- Horaire flexible;
- Possibilité de télétravail selon la politique en vigueur (2 journées par semaine);
- Assurances collectives (50% employeur; 50% employé);
- Fonds de pension de 13.55% (6.785% pour l'employeur et 6.765% pour l'employé);
- Date prévue d'entrée en fonction : Février 2026.

Vous croyez avoir le profil idéal pour le poste? Transmettez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à Marie-Josée Fontaine, directrice générale adjointe à mjfontaine@mrcetchemins.qc.ca **avant le 31 décembre 2025**.

Bien que toutes les candidatures seront analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté pour le poste.

**L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*