



AFFICHAGE DE POSTE

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

RÉGIE INCENDIE DE BULSTRODE

Vous possédez de l'expérience en administration? Vous désirez mettre de l'avant vos vastes connaissances en comptabilité et en administration générale afin d'assurer le bon fonctionnement de la Régie? Vous voulez vous impliquer dans une organisation énergique, accueillante et qui a à cœur la sécurité des citoyens? La Régie intermunicipale de sécurité incendie de Bulstrode est à la recherche d'un technicien en administration pour se joindre à son équipe!

Couvrant 4 municipalités de la région du Centre-du-Québec, soit Sainte-Eulalie, Saint-Valère, Aston Jonction et Saint-Samuel, la Régie incendie de Bulstrode offre ses services afin d'assurer la sécurité et la santé des citoyens de son secteur. Aussi, elle s'assure d'éduquer, de conseiller, de réglementer, d'intervenir et de prévenir à différents niveaux, afin de protéger les citoyens de ses municipalités et de défendre leurs intérêts.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la comptabilité et du bon fonctionnement de la Régie. Elle assurera la gestion des différents cycles comptables, la planification des ressources et la rédaction de différents documents.. En conformité avec les lois et les règlements applicables, et selon les orientations définies par les administrateurs, la personne titulaire du poste sera amenée à jouer un rôle clé au sein de cette organisation intermunicipale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Volet administration

- Planifier l'ensemble des ressources humaines et matérielles de la Régie en respectant les priorités du conseil d'administration
- Préparer les séances du conseil d'administration, y assister et en assurer l'organisation et le suivi
- Assurer la mise à jour des règlements et politiques internes
- Voir au suivi et au renouvellement des contrats, ententes intermunicipales et ententes de régie
- Assurer la communication avec les municipalités et transmettre les informations pertinentes
- Mettre en place et voir au respect du programme de prévention de santé et sécurité au travail
- Planifier les activités de sensibilisation et voir au suivi des exercices d'évacuation
- Participer et organiser divers événements et réunions à titre de personne-ressource

Volet comptabilité

- Assurer la gestion du cycle comptable complet ainsi que la tenue de livres
- Produire et valider des rapports financiers et comptables
- Procéder au traitement de la paie (suivi des heures, transfert bancaire, impression et distribution de rapports et effectuer les remises)
- Préparer tous les documents obligatoires visant à répondre à la législation en vigueur
- Vérifier la présence des pompiers aux formations, compléter la demande de remboursement et procéder au traitement de la paie
- Produire et valider des rapports financiers et comptables
- Accomplir toute autre tâche connexe qui lui est confiée par le conseil d'administration



AFFICHAGE DE POSTE **TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION** **RÉGIE INCENDIE DE BULSTRODE**

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISE

- Avoir un diplôme d'études collégiales en comptabilité et gestion, ou toute formation pertinente pour le poste
- Disposer d'un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire
- Détenir de l'expérience dans la gestion des ressources humaines
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Être très à l'aise avec la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et les nouvelles technologies
- Avoir un excellent sens de l'organisation et une bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Faire preuve d'initiative, de rigueur et d'autonomie
- Avoir de l'expérience en gestion d'une organisation (atout)
- Connaître la Loi sur la sécurité incendie, la Loi sur la sécurité civile ainsi que des règlements qui en découlent (atout)
- Connaître la Loi sur la fiscalité municipale et la législation applicable au milieu municipal (atout)

Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée

DES CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

La Régie incendie de Bulstrode offre des conditions de travail compétitives et des avantages intéressants tels que :

- Rémunération concurrentielle
- Horaire flexible sur 4 journées par semaine
- Possibilité de progression de carrière
- Semaines de vacances
- Télétravail possible, à l'exception d'une journée par semaine

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard **le 17 octobre 2021 à 18h00**, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : dotation@fqm.ca

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

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