

LA MRC DE NICOLET-YAMASKA : UN EMPLOYEUR DE CHOIX !

Située dans la région du Centre-du-Québec, la MRC de Nicolet-Yamaska est une corporation municipale régionale vouée à la gestion administrative, à la planification et au développement du territoire. Composée de seize municipalités, le territoire de la MRC, offrant une proximité avec la nature et les centres urbains régionaux, regroupe une population de 23 699 personnes (2022).

Ayant pour mission d'être la force motrice du développement collectif durable de son territoire, la MRC de Nicolet-Yamaska est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en comptabilité. Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe à l'administration et aux finances, vous intégrerez une équipe multidisciplinaire et participerez au développement de notre Service informatique.

VOTRE MISSION AU SEIN DE NOTRE MRC :

- Collaborer à la saine gestion financière de la MRC

MANDATS GÉNÉRAUX



- Effectuer la gestion des comptes fournisseurs et des comptes à recevoir.
- Produire les rapports périodiques des taxes à la consommation (TPS et TVQ).
- Effectuer les procédures comptables de fin de mois.
- Préparer, vérifier et traiter les paies.
- Compléter les formulaires et les documents relatifs à l'administration des avantages sociaux.
- Assister la directrice dans la préparation du budget annuel et du dossier d'audit de fin d'année.
- Assister la technicienne au greffe dans la procédure de vente des immeubles pour défaut de paiement de taxes.
- Collaborer au suivi de l'administration des programmes, des fonds et des obligations de la MRC.
- Collaborer à la gestion des ressources matérielles (inventaire, mobilier, bâtiment, etc.) de la MRC.
- Accomplir toutes autres tâches confiées par son supérieur.

EXIGENCES



- Détenir un diplôme d'études collégiales en Comptabilité et Gestion ou l'équivalent.
- Posséder au moins trois (3) ans d'expérience pertinente dans une fonction similaire.
- Avoir des connaissances générales en informatique et maîtriser les principaux logiciels de la suite MS Office.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.

PROFIL RECHERCHÉ



- Autonome, méthodique, organisé(e).
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- Souci du détail, de la rigueur et de la discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL



- Poste permanent, temps plein (35 h/semaine)
- Un salaire initial entre 45 802 \$ et 66 266 \$.
- Un horaire flexible et une politique de télétravail en vigueur.
- Même si tu adores ton travail : des vacances dès la première année, deux semaines de congés payés durant la période des Fêtes, le vendredi PM de congé et des congés de maladie et mobiles.
- Un régime de retraite et une assurance collective.
- Et plus encore !

Ce poste vous intéresse ?

Faites-nous parvenir votre CV avec une lettre de présentation précisant l'intérêt pour le poste à l'adresse suivante : recrutement@progestion.co

Fin de publication : 30 octobre 2022 à 16 h

Seules les personnes rencontrées en entrevue recevront un accusé de réception.