



## OFFRE D'EMPLOI

La MRC de Lotbinière est à la recherche d'un(e)

### Technicien (ne) en comptabilité

#### Sommaire :

Relevant de la direction générale et de la responsable des finances, le candidat(e) retenu(e) sera appelé(e) à travailler conjointement avec le département d'administration, le département d'environnement ainsi que l'ensemble des municipalités de la MRC afin de réaliser les tâches liées à la comptabilité et à la gestion financière.

#### De façon plus spécifique, cette personne devra :

##### Département des finances :

- Participer à la préparation et au suivi des budgets par départements de la MRC;
- S'assurer de la bonne comptabilisation de l'information financière par départements (suivi des ententes et projets);
- Guider et informer les collègues aux comptes payables et recevables;
- S'assurer du respect des règles municipales;
- Participer à la production de la paie, bons de commande, déboursés et des différentes déclarations annuelles;
- Participer à la vérification des écritures comptables, régularisations de fins d'exercice;
- Validation des banques de vacances et banques d'heures supplémentaires;
- Participer à la préparation de différents documents pour les assemblées;
- Participer à la gestion de la dette et des immobilisations;
- Participer au processus d'approbation de règlements d'emprunts.

##### Département de l'environnement :

- Participer au processus d'acquisition des actifs;
- Participer à la préparation et au suivi du budget du département;
- Participer au maintien des statistiques (suivi aux élus);
- Toutes autres tâches pertinentes demandées par le responsable du département.

##### Service aux municipalités :

- Soutenir les municipalités au niveau de la comptabilité selon les besoins.

#### Exigences:

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme universitaire de premier cycle, idéalement en administration, en gestion publique ou dans tout autre domaine et/ou toute combinaison d'expérience jugée pertinente pour le poste;
- Avoir un minimum de 3 à 5 années d'expérience sur le logiciel PG Solution et du monde municipal;
- Maîtrise de la suite Office (Outlook, Teams, Excel, calendrier, etc.);
- Posséder un véhicule automobile et maintenir un permis de conduire valide pour effectuer les tâches reliées à l'emploi.

#### Profil recherché:

- Excellente capacité d'analyse et de planification;
- Autonomie et rigueur;
- Capacité d'adaptation;
- Aptitude pour le travail d'équipe;

**Salaire :** selon convention collective

**Avantages :** Horaire variable permettant la conciliation travail-famille et vie personnelle. Les vendredis les bureaux ferment à midi; REER collectifs; assurances collectives.

**Horaire :** 35 heures/semaines

**Lieu de travail:** Sainte-Croix, Laurier-Station et sur l'ensemble du territoire de la MRC de Lotbinière

**Date limite: Le 16 août 2024 à 12h00.**

Faire parvenir votre CV avant la date limite à : [rh@mrcotbiniere.org](mailto:rh@mrcotbiniere.org)

Pour informations: 418-926-3407