

Offre d'emploi

Adjoint(e) administratif(tive) - comptabilité



Poste temps plein (35 heures par semaine)

Entrée en fonction : début février 2023

Échelle salariale : 2022 46 950\$ à 57 250\$ (classe 2)

Nombreux avantages sociaux offerts

Située au sud-ouest de la région du Centre-du-Québec, la MRC de Drummond compte 18 municipalités locales dans lesquelles habitent près de 110 000 personnes. Les compétences et les mandats de la MRC sont variés : aménagement du territoire, gestion des matières résiduelles, gestion des cours d'eau, évaluation foncière, inspection, développement culturel, développement rural, sécurité publique et sécurité incendie.

Nature du poste

Dans le cadre de ses opérations administratives et comptables, la MRC requiert les services d'un(e) adjoint(e) administratif(tive) à son service des finances. Sous l'autorité de la directrice des finances, le (la) titulaire assure le service de la paie, le support à la comptabilité ainsi que les tâches administratives du service.

Principales responsabilités

- Assurer le service complet de la paie aux deux semaines incluant la vérification des feuilles de présence, la saisie de la paie et le traitement des différentes remises;
- Assurer le service des comptes à payer incluant l'émission des chèques et les dépôts directs ainsi que celui des comptes à recevoir (service inspection; achats);
- Supporter la directrice aux finances lors de l'accueil des nouveaux employés incluant l'information sur les assurances collectives, le fonds de pension, les feuilles de temps et le comité social;
- Assurer la gestion du fonds de pension de Desjardins;
- Soutenir l'équipe pour les différentes demandes du service des finances (formulaires PDF, correction et mise en page des documents, entrée de données, gestion des cellulaires, etc.);
- Collaborer avec la directrice des finances aux prévisions budgétaires et à la facturation associée.

Exigences et profil recherché

- DEP en secrétariat (volet comptabilité);
 - Une expérience de deux (2) ans en milieu municipal ; un AEC en comptabilité pourra compenser une expérience moindre;
 - Toute combinaison de scolarité et d'expériences pertinentes pourra être considérée;
- Vous êtes une candidature intéressante pour nous si votre personnalité comporte les éléments suivants :**
- Vous êtes à l'affût de l'information tout en recherchant la sécurité dans votre emploi;
 - Vous souhaitez œuvrer dans un environnement bien organisé où les règles et les méthodes sont bien définies;
 - Vous qualifiez votre performance de prévisible et répétitive;
 - Maintenir un ordre spécifique et persévérer dans votre travail caractérisent votre rendement au travail;
 - Vous aimez répondre aux attentes des clients internes et externes;
 - Vous privilégiez fortement le recours à des méthodes éprouvées au détriment des nouvelles méthodes;
 - Votre processus décisionnel est basé sur des approches réfléchies et documentées;
 - Vous êtes motivé par un rôle de soutien dans une organisation;
 - Vous vous démarquez par votre gestion du temps et des priorités jumelés à des qualités en planification et organisation;
 - Le travail en équipe et l'esprit d'initiative sont des caractéristiques naturelles chez vous.

Ce poste vous intéresse?

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature à l'attention de M. Yves Hamelin par courriel à , à l'adresse yhamelin@sav3.ca, au plus tard le 15 janvier 2023 à 16 h.

Bien que nous tenions compte de toutes les candidatures reçues, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues. Nous nous réservons le droit de procéder à un processus de sélection. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre organisation.