

# Directeur.trice des finances et à l'administration

Vous désirez propulser votre carrière en région, loin du trafic, près des montagnes et des sentiers de plein air? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique et innovante qui a à cœur ses citoyens? Vous aimeriez jouer un rôle clé dans le développement du milieu en collaboration avec les municipalités, les entreprises et les organismes? La MRC de Montmagny a « la job » qu'il vous faut!

La MRC de Montmagny se trouve au sud de la ville de Québec à moins de 40 minutes de l'aéroport international de Québec, dont le territoire s'étend du fleuve à la frontière américaine. 14 municipalités composent la MRC de Montmagny pour une population d'environ 23 000 citoyens et la ville de Montmagny est la plus peuplée avec environ 12 000 citoyens. Notre organisation regroupe plus de 40 collègues de travail qui carburent aux projets : fab labs, serres expérimentales, laboratoire vivant, signature innovation en santé durable, marché de proximité, parc régional, etc....

## Description de l'emploi

La MRC de Montmagny est à la recherche d'un.e directeur.trice des finances et à l'administration pour se joindre à son équipe dynamique et qui saura, par son professionnalisme et sa rigueur, contribuer à la saine gestion financière de notre MRC.

Sous la supervision de la direction générale et en étroite collaboration avec celle-ci, la personne à la direction des finances et de l'administration aura comme principaux rôles d'instaurer et maintenir à jour les procédures administratives selon les meilleures pratiques et en conformité avec les lois et règlements en vigueur et de fournir à la direction générale les informations financières nécessaires à la prise de décision et l'assister dans la gestion des ressources financières de la MRC.

## Description du poste

Tâches et responsabilités :

### Gestion générale

- Conseiller et supporter la direction générale au niveau de l'amélioration des processus administratifs et la performance générale de l'organisation en proposant des solutions aux enjeux opérationnels.
- Planifier, organiser, diriger et contrôler avec l'équipe de direction divers projets d'optimisation du travail via l'acquisition de matériel, l'intégration de logiciels et la création d'outils de suivi.
- Superviser et soutenir les employés du département dans leurs tâches.

### Gérer les ressources matérielles

- Assurer le suivi des contrats de service de la MRC (assurances, licences, etc.).
- Planifier l'entretien et le remplacement des actifs administratifs de la MRC.

### Assister la direction générale dans la gestion des ressources financières de la MRC

- S'assurer des opérations administratives et légales en lien avec les processus d'attribution de contrats ainsi que de la Politique de gestion contractuelle de la MRC.
- Participer à la préparation du budget annuel en collaboration avec la direction générale et les directeurs de service.
- Contrôler et analyser les dépenses en cours d'année en assurant le respect du budget.
- Assurer le suivi des dossiers administratifs (loi du 1 % de formation, Statistiques Canada, reddition, etc.).
- Produire et présenter les rapports financiers ainsi que les documents nécessaires aux instances décisionnelles et formuler des recommandations.
- Conseiller et assister la direction générale sur toute question destinée à améliorer la gestion financière de la MRC.
- Analyser et faire le suivi des projets d'investissement, incluant les réclamations, et suivis pertinents des emprunts et des immobilisations.
- Préparer les écritures de fin d'exercice.
- Vérifier la bonne application des taxes de vente.
- Assurer le suivi quotidien de la trésorerie.
- Remplacer au besoin la personne au niveau de la compilation requise pour le traitement des paies des employés et des élus (externe), incluant les régimes de retraite et d'assurances collectives.
- Agir comme personne-ressource auprès des auditeurs externes responsables de la vérification comptable et préparer le dossier menant à la production des états financiers annuels.
- Appliquer les mesures de contrôle interne des opérations et activités de la MRC à l'égard des revenus et dépenses.

## Avantages du poste

- Assurances collectives
- REER
- Conciliation travail / famille
- Jours de maladie et congé mobile

Gérer les fonds, les programmes et les ententes

- Assurer le suivi de la gestion des ententes avec les partenaires et administrer le volet financier desdites ententes.
- Assurer le soutien à la comptabilité des organismes et des ententes dont la MRC est fiduciaire.

## Profil recherché

Conditions de travail :

- Poste cadre à temps plein (35 heures par semaine).
- Salaire compétitif avec une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels : vacances selon l'expérience, fermeture des bureaux pendant les fêtes, 7 jours de congé de maladie payés par année, assurances collectives, REER de 5%.
- Entrée en fonction prévue septembre 2022.

Critère d'emploi

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration option comptabilité ou toute autre discipline pertinente.
- Cinq (5) ans d'expérience de travail pertinente au poste convoité.
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office et aisance avec les logiciels de comptabilité usuels.
- Très bonne maîtrise de la langue française (parlée et écrite).

Aptitudes

- Rigueur, autonomie, organisation et bonne gestion du temps et des priorités.
- Excellente capacité à communiquer verbalement et par écrit.
- Bonne gestion du stress et des échéanciers serrés.

Si vous avez des questions sur le poste ou si vous souhaitez postuler à cette offre, vous pouvez contacter Lola Vidal à cette adresse email : [lvidal@montmagny.com](mailto:lvidal@montmagny.com)