

## OFFRE D'EMPLOI

### AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) À LA COMPTABILITÉ (poste temporaire, temps partiel, 3 jours/semaine)

#### **Responsabilités**

Sous la responsabilité du directeur général et secrétaire-trésorier, le titulaire du poste effectuera diverses tâches reliées à la comptabilité de la MRC dont les principales sont les suivantes :

- Effectuer différentes tâches relatives aux opérations comptables :
  - Vérifier, saisir et faire le suivi de la facturation et des comptes à payer;
  - Effectuer les dépôts bancaires;
  - Effectuer le suivi relatif aux achats et contrats de services;
  - Effectuer diverses opérations de saisie relatives à la paie et aux avantages sociaux;
  - Effectuer les encaissements et les suivis relatifs aux comptes de taxes municipales des TNO;
- Remplacer occasionnellement le poste de réception de la MRC (pause, vacances, congés);
- Effectuer toutes autres tâches connexes qui lui seront demandées par le directeur général et secrétaire-trésorier.

#### **Formation, qualifications et qualités recherchées :**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité et minimum 3 années d'expérience pertinentes à l'emploi ou toute combinaison d'études et d'expériences pertinentes;
- Capacité d'adaptation et grande autonomie;
- Sens de l'organisation du travail et des priorités;
- Polyvalence, responsable, respect des échéanciers, minutie, bon esprit d'équipe;
- Intégrité, discrétion, fiabilité, diplomatie et entregent sont des qualités essentielles;
- Excellente connaissance des logiciels de la suite MS Office;
- Disponibilité occasionnelle en dehors des heures normales de travail;
- Expérience dans le domaine municipal serait un atout.

#### **Conditions de travail**

- Poste temporaire (jusqu'au 31 décembre 2023), temps partiel (21 heures par semaine);
- La rémunération se situe entre 28 728 \$ et 35 034 \$ selon qualifications et expériences. Assurance collective (soins de santé, voyage, vie, invalidité) et possibilité d'adhésion à un régime de retraite simplifié;
- Entrée en fonction : mai 2022.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **6 avril 2022, à 8h**, à l'adresse suivante :

Madame Béatrice Pauly  
MRC de La Côte-de-Beaupré  
3, rue de la Seigneurie  
Château-Richer (Québec) G0A 1N0  
Téléphone : (418) 824-3420 poste 227  
Télécopieur : (418) 824-3917  
Courriel : [beatricepauly@mrccotedebeaupre.qc.ca](mailto:beatricepauly@mrccotedebeaupre.qc.ca)

#### **Informations**

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances dans l'emploi. Nous remercions à l'avance tous les candidats qui manifesteront leur intérêt. Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.