

## APPEL DE CANDIDATURES

### DIRECTEUR(TRICE) DES FINANCES

#### DÉFINITION

Sous l'autorité du directeur général de la MRC, le directeur des finances assure principalement la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités en lien avec la gestion des ressources financières de l'organisation. Également, le directeur des finances est responsable de la supervision de l'équipe de la comptabilité, de la paie et de la réception.

#### VOTRE MANDAT

Les principales responsabilités du poste sont les suivantes :

##### **Volet comptabilité**

- Agir à titre de personne ressource pour les directeurs de service, répondre aux questionnements en lien avec la comptabilité ;
- Être responsable de soumettre tous documents, fichiers ou données comptables demandés par les auditeurs, le conseil ou la direction générale ;
- Production et analyse des états financiers trimestriels ;
- Préparation des états financiers des barrages pour le service des cours d'eau ;
- Effectuer diverses régularisations et validations et effectuer les conciliations bancaires ;
- Contrevérifier et parapher la facturation et les déboursés effectués par l'agente à la comptabilité en fonction de la charte de postes comptables ;
- Produire toutes les remises (DAS, régime de retraite, pension alimentaire) ;
- Produire la déclaration annuelle des salaires (CNESST), déclaration annuelle à Retraite Québec (régime de retraite des élus), déclarations TPS-TVQ trimestriellement ;
- Procéder aux balancements de divers fonds (FLI, FLS, PAUPME) ;
- Procéder à la préparation du dossier de fin d'année en collaboration avec les auditeurs et répondre aux questions de ceux-ci lorsque requis ;
- Élaborer le budget de la MRC en collaboration avec les directeurs et la direction générale ;
- Effectuer des réaménagements budgétaires lorsque demandés ;
- Effectuer la supervision du processus de vente pour défaut de paiement de l'impôt foncier annuel et rédiger les écritures comptables qui en découlent ;
- Agit à titre de responsable désigné en ce qui concerne l'attribution des droits et des accès pour les fichiers en lien avec la CNESST.

##### **Volet paie**

- Supervision du processus de traitement de la paie et approbation finale de la paie (agir à titre de remplaçant pour le traitement de la paie lors d'absence) ;

- Production de la paie des élus de la MRC et mise à jour du fichier des frais de déplacements;
- Procéder aux calculs des FE (facteur d'équivalence) et préparer les feuillets fiscaux ;
- Remplir sommaire relevés 1, T4 et T4A ;
- Accomplir toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service des finances.

### VOTRE PROFIL

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, en finances, en sciences comptables ou dans un domaine connexe (toute combinaison de formations et d'expérience pourra être considérée) ;
- Compter entre 5 à 10 années d'expérience pertinente, dont trois (3) années dans un rôle d'encadrement et de gestion dans le secteur municipal ;
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés (un atout considérable) ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Excellente maîtrise de la suite Office ;
- Connaissance du logiciel comptable Unicité (un atout);
- Être doté d'un excellent esprit d'analyse et de synthèse ;
- Posséder les qualités et la polyvalence d'un leader et démontrer sa volonté d'aller plus loin que son rôle initial afin d'aider l'équipe.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent, selon un horaire de base de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi;
- Salaire concurrentiel, en fonction de la politique en vigueur ;
- L'employeur offre une gamme complète d'avantages sociaux, favorise la conciliation travail-famille et offre la possibilité de télétravail selon la politique en vigueur.

### LIEU D'EMPLOI

Bureau de la MRC de D'Autray situé à Berthierville

### POUR POSTULER

Vous croyez avoir les compétences et les connaissances nécessaires pour ce poste? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 21 avril 2023 à midi.

Courriel : [info@mrcautray.qc.ca](mailto:info@mrcautray.qc.ca)

Télécopieur : 450 836-1576

Poste : 550, rue De Montcalm, Berthierville, J0K 1A0

*La forme masculine n'est utilisée ci-dessus que pour alléger le texte.*