



OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) comptable / Adjoint(e) administratif(ve)

La Régie Intermunicipale du Parc régional des Chutes Monte-à-Peine-et-des-Dalles est à la recherche d'un(e) technicien(ne) comptable / Adjoint(e) administratif.

Le Parc régional des Chutes Monte-à-Peine-et-des-Dalles a été créé en 1979 et la Régie Intermunicipale en 1984. Le Parc est le cœur de trois municipalités, Sainte-Béatrix, Saint-Jean-de-Matha et Sainte-Mélanie. Dirigé par un conseil d'administration composé de six administrateurs, les maires ainsi qu'un conseiller de chaque municipalité, le mandat principal étant d'assurer la conservation, le développement et la mise en valeur de ce précieux élément du patrimoine naturel de Lanaudière.

Poste permanent à temps complet (35 heures / semaine)

Supérieur immédiat : Direction générale

Principale mission :

Sous l'autorité de la direction générale, la technicienne comptable / adjointe administrative planifie, organise et exécute divers travaux techniques et administratifs reliés à la comptabilité et au secrétariat de la Régie en vue d'assister la direction à obtenir les résultats visés et à assurer le bon fonctionnement des opérations.

Description des tâches à accomplir

Technicienne comptable :

- Effectuer l'ensemble des opérations comptables relatives aux comptes payables et recevables; à la conciliation, à la facturation et aux paiements;
- Procéder aux encaissements et saisies des dépôts;
- Faire les conciliations bancaires;
- Préparer des états financiers (bilans, compte de résultats, état des flux de trésorerie);
- Faire les déclarations de TPS / TVQ et remises aux gouvernements;
- Préparer des documents pour l'audit de fin d'année financière;

- Gérer les salaires : assurer la collecte, effectuer la vérification, préparer la rémunération.

Adjointe administrative :

- Effectuer du travail général de bureau (classement, traitement de textes / formulaires / rapports etc.)
- Répondre aux appels téléphoniques selon le protocole établi, enregistrer et acheminer les messages;
- Participer aux diverses réunions où sa présence est requise;
- Tenir et mettre à jour les bases de données et / ou les systèmes de classement, d'inventaire et d'expédition manuelle ou informatisée;
- Effectuer toute autre tâche que pourrait lui assigner son supérieur immédiat.

Exigences liées à ce poste

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou équivalent.
- Détenir une expérience d'au moins deux (2) ans dans un domaine connexe.
- Avoir une bonne maîtrise de la suite MS Office.
- Connaître le logiciel comptable Acomba un atout.
- Détenir un bon sens de l'initiative et démontrer une grande autonomie.
- Posséder de fortes habiletés dans la planification et l'organisation.
- Faire preuve de jugement, adaptabilité et flexibilité.
- Avoir une approche orientée vers le service à la clientèle.
- Connaître le fonctionnement d'une organisation municipale un atout.
- Être reconnue pour son leadership.
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé

N.B.

L'utilisation du féminin fût priorisée dans la rédaction de la présente. Toute candidature masculine sera également prise en considération. Seuls les candidats retenus seront contactés.

Date limite de candidature : **2 décembre 2022**

Entrée en poste : décembre 2022

Salaires : entre 21,71 \$ et 36,45 \$/heure

Régie Intermunicipale du Parc régional des Chutes Monte-à-Peine-et-des-Dalles
10, rue Louis-Charles-Panet, Sainte-Mélanie (Québec), J0K 3A0, Téléphone :
450 883-6060 / maire@sainte-melanie.ca