



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur (trice) finances et administration

La Municipalité régionale de comté (MRC) de La Côte-de-Gaspé constitue un lieu de concertation privilégié où des enjeux diversifiés interpellent les élus municipaux tels l'aménagement du territoire, la sécurité incendie, la culture et le développement territorial (économique, rural et social). La MRC offre un cadre de travail agréable et convivial.

PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Détenir une formation collégiale ou universitaire en comptabilité ;
- Détenir 4 ans d'expérience dans des fonctions comparables ;
(Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinentes sera prise en considération.)
- Démontrer une connaissance des logiciels comptables, le logiciel PG MegaGest serait un atout ;
- Posséder une connaissance du milieu municipal serait un atout ;
- Démontrer une connaissance de l'environnement Microsoft 365 ;
- Compétences professionnelles recherchées : planification, organisation du travail, capacité d'analyse, de synthèse, de travail d'équipe tout en ayant un très bon niveau d'autonomie.

FONCTIONS PRINCIPALES

- Assurer la gestion comptable de la MRC et des Territoires non organisés (budget, revenus, dépenses, paie, taxation, etc.) et créer les différents rapports ;
- Préparer le dossier de fin d'année et collaborer avec l'auditeur externe ;
- Assurer le suivi de différents dossiers administratifs tels :
 - Vente pour non-paiement de taxes
 - Assurances
 - Appels d'offres
 - Évaluation foncière
 - Réglementation
- Assurer la gestion des constats d'infractions ;
- Effectuer le suivi comptable des différents projets en collaboration avec les conseillers(ères) ;
- Accomplir toute autre tâche compatible avec l'emploi et/ou demandée par son supérieur.

CONDITIONS DE TRAVAIL, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Selon la politique de gestion des ressources humaines en vigueur : temps plein (34 heures par semaine), salaire de 55 020 \$ à 72 205 \$, possibilité de télétravail, assurances collectives et régime de retraite.

Les personnes intéressées à ce poste doivent s'assurer que leur curriculum vitae et une lettre démontrant qu'elles possèdent le profil demandé soient reçus au plus tard le lundi 24 mars 2025 à 12 h aux bureaux de la MRC de La Côte-de-Gaspé, à l'adresse suivante :

MRC de La Côte-de-Gaspé
298-A, boul. de York Sud, Gaspé (Québec) G4X 2L6
Courriel : mrc@cotedegaspe.ca
Télécopieur : 418-368-8181
Téléphone : 418-368-7000

Seules les personnes retenues seront contactées.