



OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en administration

(Poste régulier à temps complet)

La MRC Beauce-Centre, berceau de la Beauce, offre une gamme de services à ses 10 municipalités constituantes regroupant près de 20 000 habitants. La MRC est réputée pour son dynamisme, son leadership et sa qualité de vie dans le décor enchanteur de la vallée de la chaudière.

Responsabilités

- Effectuer des tâches de comptabilité (comptes fournisseurs, comptes clients, conciliation bancaire, émission des chèques, écritures comptables, fin de mois, etc.).
- Produire la paie des employés et des élus.
- Effectuer les déclarations de taxes (TPS et TVQ) ainsi que les remises gouvernementales (DAS).
- Préparer les rapports mensuels et trimestriels pour le conseil municipal.
- Faire l'achat des fournitures de bureau.
- Procéder à la taxation annuelle, le traitement des données relatives aux certificats d'évaluation, la perception ainsi que les ajustements et remboursements.
- Recevoir tous les contrats notariés afin d'émettre les factures pour droits de mutations immobilières.
- Réaliser diverses tâches administratives.
- Compléter des demandes de financement et faire le suivi nécessaire.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou professionnelles (DEP) en comptabilité ou avoir une formation pertinente.
- Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Très bonne connaissance de l'informatique dont la Suite Office. La connaissance du logiciel comptable CIM représente un atout.
- Bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable et du traitement de la paie.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Autonomie, initiative et bon sens des responsabilités.
- Sens de la planification, de l'organisation et capacité à respecter les échéanciers.
- Entregent et bon sens du travail d'équipe
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et rigueur au travail.
- Faire preuve de la confidentialité, de jugement et de transparence.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Salaire selon expérience de 24,45\$ à 32\$.
- 70 heures de travail sur 9 jours (1 vendredi sur 2 en congé).
- Avantages sociaux compétitifs dont assurances collectives et régime de retraite.

Candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature au plus tard le **30 septembre 2022** à :

Marc-André Paré, CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca



**MARC-ANDRÉ
PARÉ consultant inc.**
Votre partenaire en solutions
RH et en management