



## OFFRE D'EMPLOI – MRC de Thérèse – De Blainville Adjoint.e à la comptabilité et à l'administration

La MRC de Thérèse-De Blainville est située sur la Couronne nord de Montréal. Elle est l'une des MRC constituantes de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM) et est aussi, la porte d'entrée de la région des Laurentides. Sa population dépasse 165 000 habitants répartie sur une superficie de 207 km<sup>2</sup> et dans sept (7) Villes : Blainville, Boisbriand, Bois-des-Filion, Lorraine, Rosemère, Sainte-Anne-des-Plaines et Sainte-Thérèse.

La MRC de Thérèse-De Blainville, employeur de choix, cherche présentement à compléter son équipe qui œuvre chaque jour afin de rendre le territoire plus dynamique et attrayant. Une MRC en pleine essor et croissance !

Ayant connu et connaissant encore une des plus fortes croissances économiques dans les secteurs résidentiel, commercial, bioalimentaire et industriel, la Municipalité régionale de comté (MRC) de Thérèse-De Blainville sollicite des candidatures pour pourvoir le poste d'**Adjoint.e à la comptabilité et à l'administration**.

### Responsabilités

Relevant de la Cheffe de service des finances et de la comptabilité. l'adjoint.e à la comptabilité contribue au bon fonctionnement du service de la comptabilité et pourra également effectuer des tâches administratives à raison d'environ 1 journée par semaine.

### Tâches

- Concilier les différents comptes bancaires et réaliser la conciliation des différents journaux auxiliaires ;
- Procéder à la facturation et à la gestion des comptes clients et effectuer le recouvrement ;
- Traiter les comptes fournisseurs, assurer le suivi/approbation des comptes payables, entrée et suivi avec les fournisseurs et à l'interne ;
- Préparer la liste des comptes à payer et payés pour chaque séance du conseil;
- Remplir diverses formules et rapports comptables, demandes de subvention ;
- Réaliser différentes analyses financières et/ou production de rapports ;
- Assistance à la préparation du dossier de vérification et du rapport financier ;
- Effectuer toute autre tâche pertinente à ses fonctions demandée par son supérieur ;
- Toutes tâches cléricales ou de secrétariat afin de contribuer le bon fonctionnement de la MRC.

### Exigences

#### Scolarité

- AEC ou DEP en comptabilité.

#### Expérience :

- Deux (2) à cinq (5) années d'expériences pertinentes en comptabilité ou dans un domaine connexe, de préférence dans le milieu municipal;
- Connaissance des chiffriers électroniques et des logiciels comptables (Acoma, etc.).

**Atout :**

- Faire preuve d'une grande disponibilité ;
- Bonne capacité d'organisation et d'autonomie ;
- Rigueur et éthique professionnelle ;
- Bonne capacité de gestion du temps et des priorités, et d'une bonne aptitude à traiter des dossiers variés;
- Faire preuve de leadership, d'initiative et d'une bonne capacité pour le travail d'équipe et la concertation.

**Qualités recherchées :**

- Discrétion et loyauté ;
- Grande capacité de concentration ;
- Souci de la précision ;
- Dynamique.

**Conditions d'emploi**

Poste **permanent** comprenant une gamme complète d'avantages sociaux ;

Échelle salariale – 50K\$ - 60K\$

Politique de télétravail au niveau de la MRC.

**Inscription**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae via [rh@mrc-tdb.org](mailto:rh@mrc-tdb.org)

Date limite : 21 juillet 2023 à 17h00

Nous remercions tous les candidats et candidates de l'intérêt porté envers le poste, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue.

Le masculin est utilisé pour alléger le texte et sans aucune discrimination