

La MRC de La Mitis recherche une personne dynamique et mobilisatrice pour occuper le poste de Gestionnaire des opérations financières et administratives. Au cœur de l'équipe des finances et de l'administration, la personne titulaire assure la gestion opérationnelle et tactique de l'équipe et voit à la bonne marche quotidienne des opérations comptables et administratives de la MRC, en étroite collaboration avec le/la conseiller(ère) expert(e) en finances et gouvernance administrative.

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire encadre et mobilise le personnel technique et administratif du service des finances et de l'administration. Elle planifie, coordonne et supervise les opérations courantes de l'équipe, et assure le lien opérationnel entre les orientations stratégiques établies et leur mise en application au quotidien.

Profil de compétences

Habiletés et qualités professionnelles

- Leadership de proximité, mobilisateur et à l'écoute de son équipe;
- Capacité à encadrer, superviser et développer le personnel;
- Aptitude à organiser le travail, établir les priorités et gérer les échéanciers;
- Rigueur, précision et esprit d'amélioration continue;
- Communication claire à l'oral et à l'écrit, habileté à gérer avec tact les situations difficiles;
- Intégrité, discrétion et respect de la confidentialité.

Formation académique

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion, ou l'équivalent.

Expérience

- Minimum de 5 années d'expérience en comptabilité ou en administration financière, idéalement en milieu municipal ou parapublic;
- Incluant un minimum de 2 à 3 années d'expérience pertinente en gestion ou en supervision d'une équipe de travail;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée.

Connaissances spécifiques

- Pratiques comptables municipales : comptes payables, comptes recevables, taxation foncière, encaissement et paie;
- Connaissance du système comptable PG Solutions, un atout;
- Maîtrise de la suite Microsoft 365, notamment Excel intermédiaire à avancé;
- Connaissance du fonctionnement d'une cour municipale, un atout;
- Notions de gestion des ressources humaines et de droit du travail en milieu syndiqué, un atout.

Ce que nous offrons

- Poste permanent (35 h/semaine) du lundi au vendredi midi;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées;
- Vacances concurrentielles;
- Salaire débutant à 73 510 \$, selon expérience.

Principales responsabilités

Leadership et gestion des ressources humaines de l'équipe

- Encadrer, mobiliser et soutenir le développement professionnel du personnel de l'équipe des finances et de l'administration;
- Planifier et répartir la charge de travail, les horaires et les priorités opérationnelles;
- Réaliser les suivis et évaluations de rendement du personnel;
- Favoriser un climat de travail sain et collaboratif, et intervenir rapidement en cas de conflit.

Coordination et supervision des opérations financières et administratives

- Superviser la bonne marche quotidienne des activités comptables : comptes payables, comptes recevables, taxation foncière, encaissement, paie;

- Assurer la qualité et le respect des échéanciers des fermetures de période et des rapports courants;
- Voir à l'application uniforme des politiques, normes et procédures administratives et comptables;
- Agir comme premier point de contact opérationnel pour résoudre les enjeux courants du service.

Soutien aux activités de la cour municipale

- Appuyer le greffier ou la greffière de la cour municipale dans la coordination administrative de ses activités et de ses ressources;
- Soutien à la gestion financière et aux projets d'amélioration;
- Offrir un soutien administratif à la préparation des budgets et à la vérification comptable de fin d'année;
- Collaborer à la mise en œuvre de projets de transformation numérique et d'optimisation des outils de gestion financière;
- Proposer et mettre en œuvre des améliorations aux méthodes de travail et aux processus administratifs.

Pour postuler, veuillez soumettre votre curriculum vitae par courriel à rh@mitis.qc.ca à l'attention de la conseillère en ressources humaines, Sabrina Simard.



Soutien aux activités de la cour municipale

- Appuyer le greffier ou la greffière de la cour municipale dans la coordination administrative de ses activités et de ses ressources.

Soutien à la gestion financière et aux projets d'amélioration

- Offrir un soutien administratif à la préparation des budgets et à la vérification comptable de fin d'année.
- Collaborer à la mise en œuvre de projets de transformation numérique et d'optimisation des outils de gestion financière.
- Proposer et mettre en œuvre des améliorations aux méthodes de travail et aux processus administratifs.

Pour postuler, veuillez soumettre votre curriculum vitae par courriel à rh@mitis.qc.ca à l'attention de la conseillère en ressources humaines, Sabrina Simard.

