

# Offre d'emploi

## Technicien en administration

### Poste permanent-temps partiel

Sous l'autorité de la direction, la personne qui occupe ce poste collabore aux opérations financières de la MRC en appliquant les contrôles appropriés pour assurer le bon déroulement des opérations courantes.



### PRINCIPALES TÂCHES ET FONCTIONS

- ✓ Paie des employés et des élus : prépare, analyse et traite les salaires (incluant les remises gouvernementales et autres), effectue le suivi des dossiers d'employés (assurances collectives, REER et fonds de pension, relevés d'impôts et fin d'emploi);
- ✓ Vérifie les rapports de caisse quotidiens du terminus de Joliette (division transport) : analyse les écarts de façon détaillée et procède à l'entrée dans le système comptable. Fait un suivi à la direction;
- ✓ Compte fournisseurs : prépare et s'assure de l'intégrité de la liste de comptes à payer déposée à la séance du Conseil des maires pour approbation, par le contrôle de l'entrée des factures dans les délais prescrits et l'appariement des avis de paiement/chèques;
- ✓ Effectue les suivis et écritures de dépôts d'argent et du terminus : concilie et traite dans le système comptable tous les dépôts effectués;
- ✓ Prépare les conciliations bancaires mensuelles de tous les comptes bancaires;
- ✓ Taxes de vente : produit les rapports trimestriels de déclaration de taxes de vente;
- ✓ Produit les écritures de journal récurrentes requises;
- ✓ Réalise les différentes analyses ponctuelles demandées;
- ✓ Prépare les documents nécessaires reliés à la reddition de comptes des programmes de subvention;
- ✓ Autres tâches selon les besoins de l'organisation.



### COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- ✓ DEC en comptabilité;
- ✓ Détenir une expérience pertinente de cinq (5) ans dans un poste similaire;
- ✓ Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office, principalement Excel;
- ✓ Capacité à communiquer;
- ✓ Autonomie, leadership, travail d'équipe;
- ✓ Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- ✓ Capacité à utiliser les outils informatiques pour accomplir son travail.



### TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL:

- ✓ Poste permanent à temps partiel; le nombre d'heure est à discuter avec l'employeur;
- ✓ Salaire en fonction de la convention collective en vigueur, taux horaire variant entre 31,51 \$ à 39,39 \$ (salaires 2024);
- ✓ Avantages sociaux intéressants;
- ✓ Lieu de travail : MRC de Joliette.



### POUR POSTULER :

Les personnes intéressées à relever le défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel, accompagné d'une lettre de motivation adressée à la direction générale en mentionnant clairement le titre de l'emploi, à l'adresse suivante: [information@mrcjoliette.qc.ca](mailto:information@mrcjoliette.qc.ca).

*Le masculin est utilisé dans le but de faciliter la lecture du texte.*