

OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) de service administratif

Tu as de l'expérience en administration?

Pour toi la gestion de personnel n'a plus aucun secret?

Tu cherches un endroit avec une belle équipe de travail ?

Nous avons ce qu'il faut pour toi !

Voici ce que nous offrons :

- Salaire concurrentiel en fonction de l'expérience;
- Possibilité de travailler sur un horaire 5/4;
- Vacances selon la politique en vigueur;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées de 13.55%. Cotisation employé, employeur 50/50;
- Deux congés mobiles;
- 13 congés fériés;
- Télétravail possible avec présence obligatoire de 3 jours au bureau;
- Fermeture des bureaux pendant 14 jours aux fêtes.

Les responsabilités associées au poste consistent à :

- Préparer le budget annuel en collaboration avec la direction générale;
- Assurer l'application des dispositions des différentes lois et règlements;
- Superviser et contrôler l'ensemble des opérations comptables reliées au budget de la MRC;
- Préparer les rapports financiers et tous documents nécessaires aux instances décisionnelles et formuler des recommandations;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des auditeurs externes;
- Définir les enjeux et proposer à la direction générale les orientations stratégiques visant l'amélioration de la gestion financière de la MRC;
- Effectuer la gestion opérationnel, financière et administrative de l'ensemble des ressources multidisciplinaires qui pourraient lui être confiées;
- Participer, en collaboration avec les autres membres de la direction générale à l'atteinte des objectifs annuels.

Exigences et compétences recherchées :

- Détenir une formation universitaire en administration option comptabilité ou tout autre domaine approprié à la fonction;
- Détenir une expérience minimale de 5 ans dans des activités de gestion comptable;
- Avoir un sens accru de leadership, de gestion, de planification et d'organisation;
- Excellente communication interpersonnelle et relationnelle;
- Posséder des habiletés en résolution de problèmes et en développement de solutions efficaces;
- Avoir un sens de l'initiative, de la créativité et de la débrouillardise;
- Faire preuve d'un bon esprit d'équipe; sait mobiliser et dégager le meilleur de ses collaborateurs;
- Maitriser la suite Microsoft Office;
- Posséder un excellent français écrit et parlé.

Cela t'intéresse et tu veux te joindre à nous :

Les personnes qualifiées et intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à : rh@bellechasse.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés. La forme masculine a été utilisée précédemment dans le seul but d'alléger le texte.