

## 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;
- 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](mailto:rh@bellechasse.ca)

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