

La MRC Coaticook RECRUTE!

La MRC de Coaticook est composée de douze municipalités vivantes et compte près de 19 000 habitants qui se réjouissent de leur qualité de vie exceptionnelle! Vous êtes présentement à la recherche de nouveaux défis et vous avez envie de faire partie d'une équipe dévouée, professionnelle et dynamique?

Coordonnateur·trice aux finances et administration (Poste permanent 35h/semaine)

Les tâches :

- Coordonner la production des prévisions budgétaires;
- Préparer les états financiers, le dossier de vérification et coordonner l'audit annuel;
- Produire les rapports financiers et administratifs pour les comités, le conseil et pour les différentes redditions de comptes;
- Coordonner et assurer le suivi des fonds, programmes et protocoles qui lient la MRC aux instances gouvernementales et à ses différents organismes;
- Coordonner et collaborer dans certains dossiers administratifs.

Les exigences :

- Démontrer un sens de l'organisation et être autonome;
- Faire preuve de rigueur et posséder une capacité d'analyse;
- Être titulaire d'un diplôme collégial ou universitaire en administration, en comptabilité ou dans un champ de compétence connexe;
- Posséder 3 ans d'expérience pertinente liée à la fonction;
- Une connaissance du territoire de la MRC de Coaticook et du monde municipal constitue un atout.

Les conditions :

- Temps plein (35 heures par semaine);
- Rémunération entre 34.83 \$/h et 43.54\$/h, selon l'expérience;
- Assurances collectives et service de télémédecine;
- Horaire flexible et possibilité de télétravail;
- Régime de retraite.

Pour postuler ou en savoir plus :
recrutement@mrcdecoaticook.qc.ca