



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **COMPTABLE**

#### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE**

Le titulaire effectue les tâches relatives à la gestion financière de l'organisation et de certaines organisations du périmètre comptable; coordonne la préparation du budget et les suivis des postes budgétaires, prépare les états financiers trimestriels, la paie et les états financiers pour fins des vérifications annuelles; fournit, compile toutes informations pouvant aider le directeur général et les directeurs à bien gérer leur secteur d'activités; accomplit toutes autres tâches reliées à sa fonction ou demandées par son supérieur.

#### **FONCTIONS À REMPLIR**

- Coordonne la préparation des prévisions budgétaires en colligeant les données transmises par le directeur général et les différents directeurs de service;
- Prépare les états financiers trimestriels et les états financiers pour fins de vérifications annuelles et de présentation au Conseil;
- Conseille les directeurs à bien gérer leur secteur d'activité en offrant des analyses détaillées;
- Participe à la préparation de certains documents d'appels d'offres et s'assure de la conformité des procédures;
- S'assure du bon déroulement des tâches reliées à une saine gestion des ressources financières et responsable de la paie;
- Effectue la tenue de livre et émission des chèques;
- Supervision d'un employé;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

#### **EXIGENCES:**

- BAC en comptabilité;
- Membre de *l'Ordre des comptables en management accrédités du Québec (ou C.A. ou C.G.A.)*;
- Posséder une bonne connaissance de la langue française et anglaise;
- Trois (3) années d'expérience en comptabilité municipale.

Une expérience pertinente équivalente pourrait-être considérée.

#### **TRAITEMENT**

Poste à temps plein (35 heures/semaine). La rémunération sera établie selon l'expérience pertinente du candidat retenu.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ avant le 12 août 2010 à midi, à l'attention de monsieur Gabriel Lance, directeur général adjoint, aux coordonnées suivantes :

Par télécopieur : (819) 648-5810  
Par courriel : [n.quillemette@mrcpontiac.qc.ca](mailto:n.quillemette@mrcpontiac.qc.ca)

Par courrier :  
Comptable  
MRC de Pontiac  
602, Route 301 Nord, C.P. 460  
Campbell's Bay (Québec) J0X 1K0

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Dans le but d'alléger le texte, la forme masculine utilisée dans cette offre d'emploi désigne les femmes aussi bien que les hommes.



## **JOB OFFER**

### **ACCOUNTANT**

#### **POSITION DESCRIPTION**

The incumbent performs tasks related to the financial management of the organization and its reporting entities, coordinates budget preparation as well as follow-ups to budget items, prepares quarterly financial statements, payroll and financial statements for annual audit purposes; provides and compiles all information that may assist the Director General and all department heads to manage their activities; performs any other tasks related to their function or assigned by his superior.

#### **SPECIFIC DUTIES**

- Coordinates the preparation of budget estimates by collecting data transmitted by the Director General and the various department heads;
- Prepares financial statements and quarterly financial statements for purposes of annual audits and presents to the Council;
- Advises the Director General and the Departments Heads with detailed analysis;
- Participates in the preparation of call for tender documents and ensures that procedures are compliant;
- Ensures successful completion of tasks related to sound management of financial resources and responsible for payroll and all related activities;
- Performs bookkeeping and issues cheques;
- Supervision of an employee;
- Carries out other related duties.

#### **QUALIFICATIONS:**

- Bachelor degree in Accounting;
- Member of *l'Ordre des comptables en management accrédités du Québec (or C.A. or C.G.A.)*;
- Excellent oral and written communication skills in both English and French;
- Three (3) years of experience in municipal accounting.

Equivalent relevant experience will be considered.

#### **SALARY**

Full-time position (35 hours/week). The salary will be based on the successful candidate's relevant experience.

Interested candidates should send their CV by noon on August 12<sup>th</sup>, 2010, to the attention of Gabriel Lance, Assistant Director General, at the following address:

Fax: (819) 648-5810

E-mail: [n.guillemette@mrcpontiac.qc.ca](mailto:n.guillemette@mrcpontiac.qc.ca)

Mail:

ACCOUNTANT

Pontiac MRC

602, Hwy 301 North, Box. 460

Campbell's Bay (Quebec) J0X 1K0

Only successful applicants will be contacted.

With the intention of lightening the text,  
the masculine form used in this posting designates women as well as men.