



www.hautegaspesie.com

Offre d'emploi

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

*Fière de participer
activement au
développement de la
région, la MRC de la Haute-
Gaspésie offre un milieu
de travail agréable, axé sur
le développement des
compétences ainsi que le
respect des employé(e)s et
des citoyens(nes).*

*La Haute-Gaspésie, une
magnifique région bordée
entre mer et montagnes.*

Un vent de fierté !



Relevant de la direction générale, la personne aura à relever les défis suivants :

- Effectuer la comptabilité de la MRC et des TNO.
- Participer à la préparation et au suivi des budgets.
- Appliquer les procédures comptables pour les comptes à payer, les factures, les dépôts, les fins de mois et la conciliation bancaire.
- Participer à la vérification comptable de la MRC et des TNO.
- Participer à la préparation de rapports des programmes gouvernementaux gérés par la MRC et les TNO.

Qualifications requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience, dans une instance municipale représente un atout.
- Toute autre combinaison de formations ou d'expériences pertinentes sera considérée.

Profil recherché :

- Autonome, grand sens des responsabilités, confidentialité. Rigueur pour le travail bien fait et esprit d'équipe.
- Grande capacité d'analyse, de jugement et de discernement.
- Aptitude à travailler en contact avec le monde municipal et le public. Connaissance de la région de la Haute-Gaspésie et du monde municipal. Le bilinguisme est un atout.
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office et d'un logiciel comptable (fonction PG est un atout).
- Permis de conduire valide pour des déplacements réguliers.

Lieu de travail : Ste-Anne-des-Monts, Gaspésie, Québec.

Rémunération : Dépendant de l'expérience et des compétences, un salaire entre 43 500\$ et 53 500 \$ par année est offert.

Conditions de travail : Temps plein, horaire variable et flexible. Possibilité de permanence, contrat d'un an. Assurances collectives, généreux régime de retraite et de congés annuels. Entrée en fonction dès que possible.

Les candidatures reçues demeurent totalement confidentielles.

Faire parvenir votre dossier de candidature avant le **vendredi 23 mars 2018, à 16h :**

Ressources humaines Lambert inc., Véronique Henry

Courriel : veronique.henry@rhlambert.com