



OFFRE D'EMPLOI

AGENT DE BUREAU – COMMIS COMPTABLE

Située en Gaspésie, la MRC du Rocher-Percé est composée de cinq villes en effervescence. C'est aussi le pôle québécois des pêches commerciales, le Géoparc mondial UNESCO et la place familiale de choix pour les nouveaux arrivants. La MRC a présentement un poste d'agent de bureau – commis comptable de disponible au sein de son équipe.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Exécuter les tâches liées à l'accueil et à la réception de la clientèle ainsi qu'à l'organisation du bureau;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques;
- Répondre aux demandes de renseignements faites par le personnel et le public;
- Collaborer à l'organisation d'activités diverses;
- Vérifier et apporter les correctifs nécessaires tant à la syntaxe, à l'orthographe et à la présentation des divers documents produits par le personnel;
- Rédiger divers documents ou rapports;
- Assurer la conciliation de certains comptes;
- Effectuer diverses tâches reliées à la comptabilité générale de la MRC;
- Participer à la gestion des comptes payables et recevables;
- Effectuer la gestion des programmes de la Société d'habitation du Québec (SHQ);
- Effectuer la gestion des constats d'infraction;
- Assurer la tenue de livres de certains programmes;
- Assister la responsable administrative dans diverses tâches administratives;
- Assumer toute autre tâche connexe.

EXIGENCES DEMANDÉES

- Détenir un diplôme collégial en comptabilité ou en administration ou tout autre combinaison d'études et expériences pertinentes;
- Au moins une (1) année d'expérience pertinente;
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite MS Office principalement Word, Excel, PowerPoint, Outlook;
- Très bonnes habiletés à communiquer en français verbalement et par écrit;
- Connaissance du logiciel MegaGest de PG solutions (un atout);
- Connaissance de la langue anglaise (un atout);
- Faire preuve d'autonomie, d'une grande rigueur et d'efficacité dans l'exécution de son travail;
- Avoir le sens de l'organisation et la capacité à travailler en équipe;
- Faire preuve de tact et de discrétion.

EN RETOUR DE TON ENGAGEMENT

- Un poste à temps plein et permanent;
- Un horaire de travail de 32,5 heures/semaine (1 vendredi sur 2 de congé);
- Un salaire compétitif établi selon la politique salariale en vigueur (30\$/h - 36 \$/h);
- Accès à un programme d'assurance collective;
- Accès à un régime de retraite (REÉR) très compétitif;
- Banque de congés mobiles annuels (monnayables).

Si ce poste correspond à ce que tu recherches en matière de responsabilités professionnelles, cesse d'hésiter et fais-nous parvenir ta candidature aux coordonnées ci-dessous. N'hésite pas à nous téléphoner pour plus de détails au 418-689-4313!

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, devront être reçues par courriel seulement, **au plus tard, le jeudi 1^{er} mai 2025, à 16 h**, à l'adresse suivante recrutement@rocherperce.qc.ca. Veuillez indiquer, dans l'objet du courrier électronique, le poste « Agent de bureau – commis comptable ».

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt porté à notre établissement. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Le générique masculin est utilisé dans le texte sans intention discriminatoire et uniquement dans le but de l'alléger.