



**DIRECTEUR·TRICE ADJOINT·E AUX FINANCES  
ET RESPONSABLE DE LA MOBILITÉ DURABLE  
DEUXIÈME GREFFIER·ÈRE-TRÉSORIER·ÈRE ADJOINT·E**

Située dans la région du Bas-Saint-Laurent, la MRC de La Matanie est un organisme supramunicipal qui regroupe 11 municipalités. D'une superficie de 3 315 km<sup>2</sup> et comptant près de 21 350 citoyens, le territoire peut compter sur une belle dynamique rurale et urbaine. La MRC emploie une quarantaine d'employé·e-s passionné·e-s et dévoué·e-s à ses bureaux de Matane.

Sous l'autorité du directeur général et de la directrice des finances, la personne titulaire du poste assure principalement la planification, l'organisation et la direction des activités en lien avec les ressources financières de la MRC. Également, elle est responsable de la supervision de l'équipe de la réception et des services de transport collectif et adapté.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

#### **Finances**

- Conseiller les élu·e-s, la direction générale et la direction des finances en matière de finances dans un souci d'amélioration des politiques, directives, processus internes, etc.;
- Remplacer occasionnellement le greffier-trésorier ou la première greffière-trésorière adjointe en leur absence (volet finances);
- Soutenir étroitement la directrice des finances dans les activités de planification, direction, coordination, contrôle, évaluation et de suivi en lien avec les ressources humaines du service des finances et des ressources financières de la MRC;
- Collaborer, notamment avec le personnel cadre, aux activités de planification et à la préparation des budgets de l'ensemble des services;
- Assurer la gestion, le suivi et le respect des prévisions budgétaires sous sa responsabilité;
- Supporter le directeur général et la directrice des finances dans la production des états financiers annuels, des écritures de fin d'année ou lors de vérification comptable *ad hoc*;
- En collaboration avec le directeur général et la directrice des finances, participer à la supervision des opérations bancaires et la mise en œuvre de mesures de contrôle interne;
- Produire des rapports administratifs (état des revenus et des dépenses, transferts budgétaires, approbation des comptes, approbation d'achats), redditions de comptes et demandes d'aide financière;
- En collaboration avec le directeur général et de la directrice des finances, assurer les démarches administratives et financières en lien avec les règlements d'emprunt adoptés par la MRC;
- Assurer la facturation des services livrés par la MRC et l'imposition des taxes foncières du TNO de Rivière-Bonjour ainsi que les activités de perception associées;
- Diriger, en collaboration avec le directeur général et la directrice des finances, les dossiers en lien avec la gestion de la rémunération du personnel, notamment les questions relatives à la paie, au régime de retraite et aux assurances collectives;
- Prendre en charge occasionnellement la gestion et la préparation de la paie et activités connexes;
- Dans le cadre d'ententes intermunicipales, supporter les directions générales des municipalités à un niveau stratégique dans leur cycle de gestion financière;
- Assurer le soutien à la comptabilité des organismes et des ententes dont la MRC est fiduciaire;
- Assumer la gestion du matériel roulant de la MRC, à l'exception des véhicules d'urgence;
- Accomplir toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service des finances et celles demandées par ses supérieurs.

#### **Mobilité durable**

- En collaboration avec les services de développement territorial et de l'aménagement et de l'urbanisme, participer à la concertation locale sur les enjeux de mobilité durable, notamment en matière d'accessibilité des personnes handicapées;
- Gérer l'ensemble des projets d'optimisation, d'amélioration et de développement sous sa responsabilité;
- Faire l'étude de projets et soumettre des recommandations à la MRC;
- Coordonner le processus d'admission au transport adapté et des comités;
- Représenter la MRC auprès d'organisations publiques et des médias;
- Répondre aux demandes d'informations et superviser le traitement des plaintes;
- S'assurer de la réalisation de la mission et du plan d'action des services de transport de la MRC;
- Gérer les ressources humaines affectées à la répartition et à la réception de la MRC;

- Développer des stratégies de financement, de promotion et des partenariats;
- Préparer les demandes de subventions, en assurer les suivis et les redditions de comptes;
- Effectuer une saine gestion des opérations avec les fournisseurs de services;
- Produire et assurer le suivi des indicateurs de performance (statistiques, perceptions, etc.);
- Assister le directeur général dans la rédaction des processus d'appels d'offres;
- Accomplir toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement des services de transport adapté et collectif.

## PROFIL DU POSTE

### Formation et exigences requises

- Baccalauréat en administration des affaires, en économie, en commerce ou autre domaine d'études équivalent – une formation technique sera considérée pour une personne ayant occupé un poste de direction (5 années d'expérience);
- Avoir acquis 10 années d'expériences pertinentes, dont 3 années dans un poste de gestion ;
- Bonne connaissance de la suite MS Office, particulièrement Excel;
- Connaissance du monde municipal et du transport des personnes, un atout.

### Compétences recherchées

- Être axé-e sur l'amélioration continue et le service à la clientèle;
- Travailler avec diplomatie, rigueur, minutie, discrétion et confidentialité;
- Faire preuve de compétences relationnelles
- Avoir un sens développé de la gestion du temps et des priorités;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse;
- Être autonome et proactif-ve.

### Salaire et avantages

Statut de l'emploi : Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine);

Lieu de travail : Matane (présence requise);

Entrée en poste : Dès que possible;

Salaire : Selon la politique en vigueur du personnel cadre (classe 3 : salaire annuel de 71 217 \$ à 85 449 \$);

Conditions de travail : Gamme complète d'assurance collective, régime de retraite, 10 jours de congés mobiles annuellement, politique de vacances intéressante, club social, etc.

## MODALITÉ DU CONCOURS

### Date limite du concours

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur lettre de présentation, curriculum vitae et attestations d'études **au plus tard, le 10 février 2025**, par courriel, au [grh@lamatanie.ca](mailto:grh@lamatanie.ca), ou, par la poste, à l'adresse suivante :

Concours – Directeur·trice adjoint·e aux finances et responsable de la mobilité durable  
158, rue Soucy, 2<sup>e</sup> étage, Matane (Québec) G4W 2E3

### Personne responsable du concours

Nancy Desrosiers, directrice de la gestion financière

[nancy.desrosiers@lamatanie.ca](mailto:nancy.desrosiers@lamatanie.ca)

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.