

Territoire d'eau, de découvertes agro, de vélo et de culture, la MRC de Beauharnois-Salaberry se démarque par son implication dans de nombreux projets de développement. Composée de sept municipalités, elle se trouve au cœur d'un grand réseau d'acteurs dynamiques et engagés.



Offre d'emploi

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER **MRC de Beauharnois-Salaberry**

Ton rôle

- Élabore, avec l'équipe de Direction, les prévisions budgétaires de la MRC aux fins de présentation aux membres du Conseil et en assure le contrôle notamment à l'égard des différentes opérations, des revenus et des dépenses;
- Planifie, organise, contrôle et évalue les activités liées à la gestion financière et administrative de la MRC dans le respect des budgets, des lois et règlements en vigueur;
- Encadre l'équipe administrative, s'assure de l'avancement des dossiers et du respect des échéanciers;
- Est responsable de la conformité des dossiers de reddition de comptes et de leur dépôt dans les temps impartis, et est en charge des divers règlements d'emprunt;
- Effectue diverses analyses dans son champ d'intervention et rédige les rapports afin de soutenir la Direction générale et le Conseil des maires en vue des prises de décision;
- Voit à la saine gestion des approvisionnements (fournitures et équipements de bureau, équipements informatiques, etc.).

Nos besoins

- Baccalauréat en finances – option comptabilité, administration ou gestion publique;
- Minimum de 8 années dans un poste similaire dont 4 ans dans un poste de gestion;
- Titulaire du titre de comptable professionnel agréé, un atout;
- Sens élevé de la planification et de l'organisation des tâches;
- Aptitudes relationnelles et facilité à travailler en équipe;
- Connaissance informatique avancée et maîtrise de l'environnement Office 365;
- Connaissance du milieu municipal, un atout.

Notre offre

- Poste permanent de 35 heures par semaine (réparties sur 4 jours et demi) ;
- Salaire annuel entre 110 134 \$ et 132 261 \$ en 2025 et entre 113 438 \$ et 136 229 \$ en 2026 (selon expérience) ;
- Avantages sociaux très compétitifs (régime de retraite avec cotisation de l'employeur jusqu'à 7,5 %, assurances collectives avec dentaire et assurance vie à 50 %) ;
- Télétravail possible, selon les politiques et les besoins de l'organisation.

Faire parvenir votre C.V. **au plus tard le 19 décembre 2025**, par courriel à : Kenova par ce [lien](#)

N.B. La forme masculine est employée pour plus de commodité et désigne aussi bien les femmes que les hommes. Seuls les candidats retenus seront contactés.

