

## **Directeur(rice) – Service de l’administration et des finances**

Inspirée par la passion de ses membres et toujours en mouvement depuis presque 100 ans, l’Union des producteurs agricoles, <https://www.upa.qc.ca/fr/> joue un rôle actif et unique dans le développement économique du Québec en matière d’agriculture. L’UPA fonde sa raison d’être et son action sur les valeurs de respect de la personne, de solidarité, d’action collective, de justice sociale, d’équité et de démocratie. Dans le respect de ces valeurs, l’UPA a pour mission principale de promouvoir, de défendre et de développer les intérêts professionnels, économiques, sociaux et moraux des productrices et des producteurs agricoles et forestiers du Québec.

### **Nous choisir... afin de s’offrir une expérience d’emploi comprenant**

- De l’autonomie et la possibilité de faire la différence
- Une rémunération globale incluant un régime de retraite et un programme d’assurance collective
- Horaire variable et horaire d’été (congé vendredi pm)
- Des mesures facilitant la conciliation travail et vie personnelle
- Des pratiques basées sur le bien-être avec accès à un service de télémédecine

### **Votre rôle**

- Assurer le contrôle interne
- Diriger les activités financières, comptables, de trésorerie et de paie
- Préparer les états financiers et le dossier de fin d’année financière et assister l’auditeur externe
- Élaborer les prévisions budgétaires, la reddition de comptes et présenter les rapports financiers aux instances
- Évaluer, élaborer, mettre en place des procédures administratives et voir à leur application; réviser et optimiser les processus et mettre en place les mécanismes de contrôle internes
- Coordonner le travail de son équipe, déterminer les méthodes de travail, répartir les dossiers et les tâches

### **Votre profil**

- ▶ Baccalauréat en sciences comptable;
- ▶ Titre comptable CPA (un atout);
- ▶ Un minimum de cinq (5) années d’expérience, incluant deux (2) ans en gestion de personnel;
- ▶ Maîtrise de Word et Excel et des divers outils informatiques comptables;
- ▶ Maîtrise du français parlé et écrit;
- ▶ Autonome, sens de l’initiative et excellente gestion des priorités;
- ▶ Sens de l’organisation et de la planification du travail, et respect des échéances;
- ▶ Intégrité professionnelle et discrétion;
- ▶ Fortes habiletés interpersonnelles et polyvalence.

**Lieu de travail : Jonquière**

**Les personnes intéressées ont jusqu’au 8 janvier 2023 pour déposer leur curriculum par courriel à Mme Lise Tremblay à l’adresse : [lisetremblay@upa.qc.ca](mailto:lisetremblay@upa.qc.ca)**