



Un concept d'Hôtel-Musée avec un restaurant aux saveurs boréales du terroir, un endroit unique au monde où la tradition fait corps avec la modernité. Un lieu où vos qualités seraient reconnues au sein d'une équipe dynamique formée de plusieurs nations et qui privilégie le partage, les traditions et un service à la clientèle personnalisé hors pair. Ces valeurs correspondent à votre personnalité ? Joignez-vous à notre équipe et contribuez à offrir une expérience exceptionnelle à notre clientèle.

Industrie Touristique de Wendake Offre d'emploi Technicien comptable / comptes payables

Département : Comptabilité

Type d'emploi : Temps plein

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Salaire : À discuter

Sommaire du poste

Sous la supervision de la direction des finances, le ou la technicien(ne) comptable/comptes payables devra préparer et valider les entrées, apporter rigueur et minutie dans les entrées de données, effectuer le classement, la gestion des priorités, la tenue et le suivi de dossiers.

Principales tâches et responsabilités :

- S'assure de la conciliation bancaire quotidiennement ;
- Application des paiements des clients par chèque ;
- Prépare les paiements de déductions à la source ;
- Effectue le suivi des inventaires ;
- Traitement des comptes de dépenses ;
- Maintien à jour le fichier du flux de trésorerie afin de s'assurer de la disponibilité des fonds pour couvrir les différents déboursés ;
- S'assure que les comptes inter-entités balancent ;
- S'assure que les déductions à la source, la TPS, TVQ et autres redevances aux différents gouvernements sont payées à temps ;
- S'assure que le total des subsidiaires de comptes à recevoir et à payer balancent avec le compte de contrôle au grand livre ;
- Participe à la préparation des états financiers mensuel et annuel pour les trois entités ;
- Participe à la préparation du dossier de fin d'année;

- Reçoit les bons de commande, les factures de fournisseurs, en assure le suivi, la codification et le traitement ;
- Prépare le paiement des factures de fournisseurs en fonction de la politique en vigueur;
- Assiste le commis à la collection des recevables au besoin ;
- Répond aux demandes ad hoc.

Compétences, qualifications et exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique administrative option comptabilité ou AEC en comptabilité ;
- 3 à 5 années d'expérience pertinente ;
- Excellente connaissance d'Excel ;
- Maîtrise d'Acoma ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance de Maître D et Hotello serait un atout ;
- Connaissance du milieu hôtelier serait un atout ;
- Bilinguisme serait un atout.

Qualités requises :

- Sens de l'analyse et intégrité ;
- Souci du détail, minutie ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Capacité à travailler sous pression afin de respecter les délais ;
- Sens de la planification et de l'organisation élevés.

Seuls les candidats et candidates ayant l'expérience requise et répondant aux exigences du poste seront convoqués en entrevue. La priorité sera accordée aux membres de la Nation Huronne-Wendat. Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention de :

Nathalie Picard
Adjointe à la direction des opérations et des ressources humaines
Hôtel-Musée Premières Nations
5, Place de la rencontre
Wendake (Québec) G0A 4V0
Télécopieur : 418-847-2903
Courriel : rh@hotelpremieresnations.ca

Date de l'affichage : 6 septembre 2018

Fin de l'affichage : 14 septembre 2018