



**Événements  
Attractions  
Québec**

# TECHNICIEN COMPTABLE

Poste temps plein permanent  
Horaire : 37,5 h / semaine  
Entrée en poste : fin février 2020

Acteur incontournable de l'industrie touristique du Québec, **Événements Attractions Québec** regroupe deux organismes à but non lucratif qui soutiennent activement le développement et la promotion des festivals, événements et attractions touristiques du Québec afin d'en assurer le rayonnement et la croissance. Ensemble, nous relevons quotidiennement le défi de faire vibrer le cœur des visiteurs pour créer de la richesse collective.

Relevant du contrôleur, la personne recherchée sera responsable du traitement des comptes recevables, des comptes payables et de certaines tâches en comptabilité et administration générale. Elle sera entourée d'une équipe dynamique de 25 personnes dont l'action est basée sur des valeurs d'excellence, de solidarité, de respect, de bienveillance et d'accomplissement. Nos actions et projets sont variés (promotion, formation, recherche, communication, organisation d'événements, etc.) et sont en constante évolution! Un poste à la comptabilité offre l'opportunité d'être un partenaire complice de ces réalisations stimulantes.

Nous sommes situés dans les locaux du Regroupement Loisir et Sport Québec, au stade olympique de Montréal. Un site facilement accessible en transport collectif et offrant des options de stationnement.

Nous offrons également la possibilité de télétravail et un horaire de travail flexible.

## DESCRIPTION DU POSTE

### Vos responsabilités

#### Gestion des comptes recevables :

- ▶ Valider et générer les factures puis les acheminer aux clients (courriel);
- ▶ Effectuer les dépôts bancaires quotidiens et enregistrer les paiements;
- ▶ Traiter les paiements par carte de crédit;
- ▶ Assurer le suivi des comptes à recevoir et effectuer le service à la clientèle en lien avec la facturation (collection de comptes et envoi des états de compte électroniquement).

#### Gestion des comptes payables :

- ▶ Traiter les factures reçues, les faire approuver et faire émettre les chèques;
- ▶ Traiter les comptes de dépenses, les faire approuver et faire émettre les chèques;
- ▶ Effectuer les conciliations de carte de crédit;
- ▶ Assurer le classement adéquat des dossiers;
- ▶ Préparer certains paiements en ligne;
- ▶ Assurer le suivi des comptes-payables auprès des fournisseurs.

#### Comptabilité générale :

- ▶ Effectuer des écritures comptables;
- ▶ Effectuer certaines analyses/compilations.
- ▶ Aider à la préparation des dossiers d'audits.
- ▶ Mise à jour de procédures.

#### Collaborer à la gestion administrative de l'organisation :

- ▶ Gérer l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau, puis effectuer les commandes;
- ▶ Collaborer à la gestion d'un inventaire de billets et certificats;
- ▶ Traiter et distribuer le courrier de manière quotidienne;
- ▶ Offrir un soutien à la gestion des ressources humaines (suivi des feuilles de temps, mise à jour de l'organigramme, gestion de l'ancienneté, compilation des vacances, etc.);
- ▶ Collaborer à l'entrée de données pour des projets variés de l'organisation.
- ▶ Effectuer toutes autres tâches connexes.

## PROFIL RECHERCHÉ

### Exigences du poste

- ▶ DEC en administration option comptabilité une combinaison de formation et expérience pertinente;
- ▶ Expérience de 3 à 4 années d'expérience pertinente dans des fonctions équivalentes;
- ▶ Bonne connaissance du logiciel File Maker Pro;
- ▶ Excellente connaissance des logiciels de Microsoft Office, plus particulièrement Excel (tableau croisé dynamique, recherche V, etc.);
- ▶ Connaissance de logiciels comptables un atout;
- ▶ Bonne maîtrise du français (écrit et parlé) et bonne maîtrise de l'anglais (écrit et parlé);
- ▶ Aptitudes reconnues en service à la clientèle;
- ▶ Connaissance du milieu associatif et des OBNL un atout.

### Aptitudes requises

- ▶ Souci du détail et rigueur
- ▶ Grande autonomie, initiative et polyvalence
- ▶ Capacité à travailler avec un minimum de supervision
- ▶ Capacité à gérer les priorités et organisé
- ▶ Discrétion et honnêteté
- ▶ Facilité à travailler en équipe
- ▶ Dynamique et positif

## CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- ▶ Environnement de travail des plus stimulants au sein d'une équipe dynamique et créative
- ▶ Possibilité de télétravail et horaire de travail flexible
- ▶ Programme d'assurances et de REER collectifs
- ▶ Code vestimentaire décontracté

## CETTE OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE VOUS INTÉRESSE?

Veuillez soumettre votre candidature par courriel à [lhouandi@eaq.quebec](mailto:lhouandi@eaq.quebec), avant le 20 février 2020.

L'équipe d'Événements Attractions Québec remercie tous les candidats qui manifesteront leur intérêt. Néanmoins, seuls les candidats retenus seront contactés.

Aucune agence de placement S.V.P.

Découvrez en plus sur nous :

[www.evenementsattractions.quebec](http://www.evenementsattractions.quebec)