



CONTRÔLEUR

Poste permanent - 21 h/sem
Entrée en poste : fin janvier 2020

Événements Attractions Québec représente deux organismes à but non lucratif qui concertent les festivals, événements et attractions touristiques québécois en une communauté dynamique et innovante. Appuyé par un conseil d'administration engagé et représentatif, la personne que nous cherchons sera entourée d'une équipe composée de professionnels dynamiques. Les orientations stratégiques se déclinent en produits et services axés sur les besoins des membres, soit : la mise en marché et la commercialisation, le réseautage, l'accompagnement des membres, la représentation du secteur, les partenariats et le partage des meilleures pratiques d'affaires. Expert des festivals et des attractions, l'intelligence d'affaires est au cœur des axes d'intervention de l'organisation.

L'organisation assure également un mandat de gestion d'un nouveau regroupement fondé en 2018, l'Association du tourisme religieux et spirituel du Québec (ATRSQ).

Nous sommes situés dans les locaux du Regroupement Loisir et Sport Québec, au stade olympique de **Montréal**.

DESCRIPTION DU POSTE

Votre contribution

Relevant du directeur général, vous serez responsable d'assurer l'efficacité des systèmes financiers de l'organisation, des contrôles internes et de la qualité de l'information financière afin de permettre la réalisation des objectifs stratégiques. Vous optimiserez et verrez au respect des politiques et processus financiers afin de fournir aux gestionnaires des informations qui leurs permettront d'effectuer une prise de décision judicieuse. Vous agirez à titre de référence auprès de l'équipe sur les bonnes pratiques comptables.

Vos responsabilités

- Superviser la préparation de l'ensemble des rapports financiers de l'organisation.
- Préparer les états récapitulatifs et les rapports d'analyse de rentabilité.
- Assurer le processus de fin de mois et produire les états financiers.
- Préparer la vérification annuelle et assurer un suivi auprès des auditeurs.
- Collaborer activement avec la direction générale et les directeurs à la préparation des budgets de fonctionnement et d'immobilisations.
- Superviser et participer activement à la gestion des comptes à payer et comptes à recevoir.
- S'assurer que les systèmes et outils de gestion financière en place répondent aux besoins de l'organisation et respectent les normes comptables de l'industrie.
- Faire le suivi des résultats réels et analyser les sources des écarts.
- Agir comme agent de liaison auprès des partenaires et partenaires financiers externes.
- S'assurer que les informations financières soient transmises aux différents paliers de gouvernements et agents externes dans les délais.
- S'assurer que les fonds de trésorerie sont suffisants pour respecter les engagements.
- Collaborer à la tenue des dossiers du personnel, dont la gestion des heures de travail, les banques d'heures de vacances et congés de maladie.

- S'assurer du respect et de l'application des politiques et pratiques internes relatives à la rémunération et aux avantages sociaux, et ce, pour l'ensemble du personnel de l'organisation.
- Effectuer la gestion du personnel administratif sous sa responsabilité.
- Déterminer le prix de revient, le seuil de rentabilité et autres documents statistiques pour l'ensemble des projets, en collaboration avec les chargés de projet.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences du poste

- Faire partie d'un ordre professionnel comptable, un atout
- Diplôme universitaire en comptabilité
- Expérience de six (6) années en gestion financière
- Excellente capacité de communiquer en français, bonne capacité de communiquer en anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Capacité à mobiliser son personnel vers l'atteinte des objectifs
- Expérience au sein d'un organisme à but non lucratif

Aptitudes requises

- Esprit d'analyse et de synthèse très développé
- Aptitude en communication et gestion de personnel
- Capacité à gérer les priorités et organisé
- Discrétion et honnêteté
- Autonomie et perspicacité
- Disponibilité
- Facilité à travailler en équipe et à maintenir de bonnes relations humaines
- Dynamique et positif

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

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

CETTE OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE VOUS INTÉRESSE?

Veuillez soumettre votre candidature par courriel à stheberge@eaq.quebec, avant le **6 janvier 2020**. Le processus de sélection s'effectuera au fur et à mesure de la réception des candidatures.

L'équipe de la SATQ-FEQ remercie tous les candidats qui manifesteront leur intérêt. Néanmoins, seuls les candidats retenus seront contactés.

Aucune agence de placement SVP.