

OFFRE D'EMPLOI

Comptable

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Tourisme Cantons-de-l'Est (TCE) est une organisation qui a pour mission la promotion et le développement touristique de la destination. L'innovation et la collaboration sont au cœur de nos actions. Nos visées sont touristiques, mais notre ouverture nous permet de travailler en partenariat avec tous les secteurs économiques de notre région, afin que celle-ci soit d'autant plus attrayante.

Dans une industrie touristique dynamique et en constante évolution, notre équipe a pour mandat de soutenir, promouvoir et représenter la région et ses membres.

Cherchez-vous à faire une différence dans le monde de la finance? Nous recherchons un ou une **Comptable** dynamique pour superviser et coordonner les activités de notre département de comptabilité. Le ou la **comptable** sera entièrement impliqué dans la comptabilité, en participant activement à la saisie et à la gestion des données financières. Vous serez au cœur de notre succès financier, garantissant l'excellence des processus et l'intégrité des rapports.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité directe de la Directrice Générale, vous jouerez un rôle clé au sein du comité de gestion, offrant un soutien stratégique en comptabilité. Vos responsabilités incluront la supervision, la coordination et la participation de toutes les activités du département de comptabilité, la préparation et la gestion des budgets, ainsi que la supervision des audits. Vous aurez également la charge de la gestion d'une commis comptable.

Responsabilités :

- Superviser et participer aux activités du département comptabilité, y compris le traitement des comptes fournisseurs et la préparation des états financiers
- Effectuer le cycle comptable complet pour produire des états financiers sur une base mensuelle
- Analyser les données financières sur une période donnée pour résumer et présenter l'information à la direction
- Assurer les suivis budgétaires et informer la direction des écarts anticipés ou potentiels.
- Préparer les budgets annuels en collaboration avec les membres de la direction
- Compléter les rapports financiers exigés par les différents bailleurs de fonds (Tourisme Québec, Développement économique Canada, Emploi-Québec et autres).
- Préparer et superviser l'audit annuel
- Effectuer le suivi des liquidités de l'association pour optimiser l'utilisation des fonds administrés
- Superviser le processus de paie
- Optimiser certains processus en place

AVANTAGES ET CONDITIONS

- Une flexibilité d'horaire permettant une conciliation « travail et vie personnelle » de 35 heures par semaine ;
- Une stabilité d'emploi grâce à un poste permanent ;
- Jusqu'à 3 % de cotisation au REER collectif versé par l'employeur ;
- Un généreux programme d'assurance collective (santé, voyage, dentaire, etc.) pris en charge jusqu'à 60 % par l'employeur ;
- Profitez d'une pause bien méritée pendant la période des fêtes avec la fermeture des bureaux pendant 10 jours, incluant 6 jours fériés ;
- 7 journées de congé mobile pour répondre à vos besoins personnels ;
- Développement professionnel, perfectionnement et activités sociales organisées par un comité social engagé ;
- Explorez les Cantons-de-l'Est à prix réduit grâce à une Carte Avantages offrant des rabais dans les entreprises touristiques partenaires ;
- Participer aux multiples activités visant l'essor touristique, tout en élargissant votre réseau professionnel ;
- Bénéficier d'une destination parmi les plus populaires au Québec ;
- Travailler au sein d'une organisation bien établie et convoitée ;
- Intégrer une équipe compétente, créative et passionnée.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Conditions d'accès au poste :

- Expérience minimum de trois ans en lien avec la gestion financière et l'administration
- Titulaire d'une formation universitaire en comptabilité et être membre de l'Ordre des CPA (un atout)
- Expérience de travail dans un OSBL (un atout)
- Bonne connaissance des différents logiciels de Microsoft Office
- Excellente connaissance d'Excel
- Les compétences et qualités suivantes :
 - autonomie ;
 - discrétion ;
 - organisation ;
 - souci du détail ;
 - sens de l'initiative ;
 - capacité à travailler en équipe et à maintenir de bonnes relations interpersonnelles ;
 - capacité à travailler sous pression.

Particularités liées au poste :

Temps plein, en présentiel.

Vous êtes passionné par la comptabilité, cherchez et un poste stimulant qui combine des responsabilités variées ? Nous avons l'opportunité idéale pour vous ! Nous recherchons un candidat pour un poste hybride en comptabilité qui vous permettra de jongler entre la saisie des données financières avec rigueur et l'exécution de tâches plus complexes telles que l'analyse des états financiers et la gestion des déclarations fiscales. Si vous êtes motivé à développer vos compétences dans un environnement dynamique, où chaque jour offre de nouveaux défis, nous serons ravis de découvrir votre profil. Rejoignez-nous pour faire avancer votre carrière tout en contribuant activement. Envoyez-nous votre CV dès maintenant !

POUR POSTULER

- Par courriel : cmecatti@atrce.com

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.