



Technicien(ne) comptable et administratif

Poste permanent 35 h/sem

Début : septembre 2019

La **Société des Attractions Touristiques du Québec (SATQ)** et **Festivals et Événements Québec (FEQ)** sont des organismes à but non lucratif qui regroupent les festivals, événements et attractions touristiques québécois afin de les promouvoir et leur offrir des services qui favorisent leur développement.

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

DESCRIPTION DU POSTE

Votre contribution

Relevant du contrôleur, vous serez responsable du traitement des comptes recevables, des comptes payables et de certaines tâches en comptabilité et administration générale.

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 ou de logiciel de base de données;
- Excellente connaissance des logiciels de Microsoft Office, plus particulièrement Excel (tableau croisé dynamique, recherche V, etc.);
- Connaissance de logiciels comptables;
- 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
- Aptitude en communication
- Capacité à gérer les priorités et organisé
- **Discrétion** et honnêteté
- Facilité à travailler en équipe
- Dynamique et positif

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

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

CETTE OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE VOUS INTÉRESSE?

Veillez soumettre votre candidature par courriel à stheberge@satqfeq.com, avant le **20 août 2019**.

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.