

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN, TECHNICIENNE EN COMPTABILITÉ ET ADMINISTRATION

TOURISME AUTOCHTONE QUÉBEC

Emploi à temps partiel

CONDITIONS DE TRAVAIL

LIEU DE TRAVAIL	50, boul. Maurice-Bastien, suite 510, Wendake (QC) G0A 4V0
HORAIRE	28 h/semaine
STATUT	Emploi contractuel jusqu'au 31 mars 2018, avec possibilité de renouvellement.
SALAIRE	Selon l'échelle salariale en vigueur
ENTRÉE EN FONCTION	1 ^{er} mai 2017 ou avant

DÉTAILS DE L'OFFRE

Tourisme Autochtone Québec est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en comptabilité et administration.

Sous la supervision du directeur général de Tourisme Autochtone Québec, le (la) titulaire de ce poste effectuera des tâches techniques liées à la planification, à l'analyse et à la gestion des activités de Tourisme Autochtone Québec afin d'assurer son développement et sa rentabilité. De plus, le (la) technicien (ne) en comptabilité et administration assistera le personnel dans la réalisation des tâches administratives.

PRINCIPALES TÂCHES

COMPTABILITÉ

- Faire la tenue des livres comptables et opérations courantes.
- Établir les prévisions budgétaires et en faire le suivi.
- Établir les états financiers et bilans et consigner les transactions financières et commerciales
- Assurer le contrôle des données comptables.
- Vérifier et analyser mensuellement les finances des départements.
- Analyser les données financières à des fins de gestion.
- Prendre en charge la paye des employés.
- Effectuer la reddition de compte financière.
- Gérer les ressources matérielles, les stocks et l'acquisition des biens et services.
- Préparer les dossiers de vérification externe et assister les vérificateurs.

ADMINISTRATIF

- Gérer la logistique et organiser les déplacements lors des événements.
- Préparer des trousseaux de documents (conseil d'administration, rencontres, représentation, événements) en support à l'équipe.
- Accomplir différentes tâches administratives tels la saisie de données, le courrier, les commandes et la distribution aux membres et partenaires.

Autres tâches :

- Participer aux rencontres d'équipe.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

EXIGENCES REQUISES

Diplôme et expériences

- Études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou techniques administratives ou comptabilité combinée à un minimum de trois (3) années d'expérience de travail pertinentes ou minimum de cinq (5) d'expérience de travail pertinente dans la gestion comptable, financière et administrative.

Savoir-faire

- Maîtrise du logiciel comptable Acoma
- Maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Posséder de l'expérience en gestion de projet ou administration
- Habileté à communiquer verbalement et par écrit, en français
- Anglais fonctionnel
- Disponibilité pour déplacements et séjours d'affaires occasionnels

Savoir-être

- Bon esprit d'équipe, sens de l'initiative, responsable et rigueur

POSTULER

Note : À compétences égales, une candidature autochtone sera priorisée pour ce poste. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi doivent soumettre une lettre d'intérêt et leur curriculum vitae à l'attention de Monsieur Dave Laveau, directeur général.

DATE LIMITE : VENDREDI LE 7 AVRIL 2017, 16 H

Par courriel seulement, à l'adresse suivante :

dlaveau@tourismeautochtone.com

Merci de préciser l'objet de votre courriel : Emploi technicien(ne) comptable et administratif(ve)



Tourisme Autochtone Québec est une association touristique sectorielle reconnue par le ministère du Tourisme qui représente plus de cent trente-cinq membres entreprises touristiques et conseils de bande de toutes les nations autochtones de la province. Notre mission est de défendre les intérêts des entrepreneurs touristiques autochtones du Québec et de favoriser leur développement et leur positionnement sur les marchés internationaux.