

Description de poste

TECHNICIEN(NE) COMPTABLE Équipe Finances et administration

VOTRE RÔLE DANS L'ORGANISATION

Sous la supervision immédiate du ou de la responsable de la gestion financière et administrative, la personne titulaire du poste apporte un soutien important à la gestion opérationnelle et comptable d'Aventure Écotourisme Québec (AEQ) et de l'Association des parcs régionaux du Québec (Parq). Elle est également appelée à soutenir ses collègues dans la sphère administrative de divers projets en cours.

La personne titulaire de ce poste est notamment responsable de :

Soutien comptable

- Effectuer les dépôts et les encaissements.
- Faire le suivi des comptes clients et fournisseurs.
- Exécuter la tenue de livres et gérer les dossiers de comptabilité dans le cadre des opérations courantes.
- Préparer la conciliation bancaire mensuelle.
- Assurer le suivi comptable des plateformes utilisées (ex. : Réservotron, Viva Hélix, Endorphine).
- Assurer le suivi de la facturation liée aux différents projets en cours.
- Recevoir, vérifier, codifier et corriger des pièces, des formulaires ou d'autres documents comptables.

Soutien administratif

- Effectuer un classement rigoureux de la documentation et des dossiers.
- Collaborer à la préparation de redditions de compte pour les audits financiers, avec le ou la responsable de la gestion financière et administrative.

La personne pourrait être amenée à exécuter toute autre tâche connexe.

VOTRE PROFIL ET VOS TALENTS

Scolarité et expérience professionnelle

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou toute autre formation pertinente
- Deux (2) à trois (3) ans d'expérience pertinente dans un poste en comptabilité
- Connaissances du cycle comptable

- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office
- Maîtrise des logiciels comptables considérée comme un atout
- Connaissance de l'industrie touristique ou du milieu du plein air considérée comme un atout
- Bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit

Compétences requises

- Bon sens de l'organisation et de la gestion de priorités
- Rigueur, assiduité et souci du détail
- Capacité d'adaptation, autonomie et débrouillardise
- Esprit d'équipe, entregent et bonne capacité à entrer en relation avec les gens
- Habileté à traiter différentes pièces comptables, à en assurer le suivi et à corriger les erreurs
- Jugement, éthique professionnelle et sens des responsabilités

Ce que nous offrons

- Salaire concurrentiel selon l'expérience
- Horaire flexible, de 3 à 4 jours/semaine
- Travail en mode hybride
- Assurance collective
- Contribution au REER
- Milieu de travail dynamique et stimulant
- Bureau moderne situé à Prévost, à deux pas du P'tit train du Nord

Envie de relever ce défi?

Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 31 mars 2025 à :
plamarche@aventurequebec.ca