

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN / TECHNICIENNE À LA COMPTABILITÉ POSTE PERMANENT

La Corporation du centre culturel de Gatineau (Maison de la culture de Gatineau) est un gestionnaire d'équipements en diffusion de spectacles et des arts visuels, responsable notamment de la salle Odysée, du centre d'exposition Art-image et de l'espace Odysée.

Organisme : Maison de la culture de Gatineau

Section : Administration - section comptabilité

Numéro du concours : MCG-18-001

Date de fermeture du concours : Le jeudi 22 février 2018 à 23 h 59



DÉTAILS DU POSTE

Nature de l'emploi : Permanent, temps plein

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (35 heures par semaine)

Nombre de postes : 1

Lieu de travail : Administration, Maison de la culture de Gatineau, 855, boulevard de la Gappe, Gatineau, Qc

Vous avez le goût d'un emploi stimulant qui offre de multiples défis dans un cadre dynamique? La Maison de la culture de Gatineau constitue le milieu de travail par excellence, avec des tâches variées et des projets d'envergure. Le bien-être des employés, la satisfaction des clients et le respect des artistes sont au cœur des préoccupations de notre organisation.

Résumé des fonctions

Sous l'autorité du directeur général, le ou la titulaire du poste : procède à différentes analyses financières et comptables; effectue la tenue de livres et les conciliations bancaires; produit les rapports gouvernementaux et autres rapports; prépare et analyse les états financiers mensuels et annuels ainsi que les documents pour la fin d'année financière; assure le traitement de la paie et sa gestion (registre de paie, DAS); s'occupe de la facturation aux clients et du paiement aux fournisseurs; encadre et supervise du personnel; élabore le budget annuel en collaboration avec le directeur général; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Qualifications et exigences

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives, option comptabilité.
- Détenir un minimum de trois années d'expérience dans un poste similaire.
- Maîtriser le logiciel Excel et la suite Microsoft Office. (Connaître le logiciel comptable ACCPAC+, le logiciel HRMS ainsi que les modules GL, CAR, CAP, RH et EF constitue un atout.)
- Posséder une capacité d'analyse.
- Être apte à résoudre les problèmes.
- Être capable de travailler en équipe.
- Disposer de bonnes habiletés en communications interpersonnelles.
- Faire preuve de rapidité d'exécution et de minutie.
- Pouvoir agir avec autonomie.
- Démontrer un excellent service client.

Salaire annuel

De 35 000 \$ à 46 150 \$ (sous révision).

Présentation de votre candidature

Toutes les candidatures doivent être soumises par courriel à robetaille.ginette@gatineau.ca et inclure un curriculum vitae en français à jour. Toutes les candidatures reçues par courrier ou par télécopieur, ou incomplètes, seront refusées.

Il appartient à la personne candidate de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions permettant d'établir avec justesse si celle-ci répond aux exigences du poste.

Le processus d'embauche prévoit un examen et une entrevue. Une copie officielle du dernier relevé de notes ou de l'original du diplôme d'études collégiales sera alors exigée.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour l'examen et l'entrevue seront contactées.