



Conseiller(ère) en comptabilité

Direction des opérations financières
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ)
3535, rue Saint-Denis, Montréal

À propos de l'ITHQ

Depuis plus de 50 ans, l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ) est la référence au Canada en matière de formation spécialisée dans les domaines du tourisme, de l'hôtellerie et de la restauration. Répondant aux plus hauts standards de l'industrie, il est la seule école au pays à offrir des programmes dans les trois ordres d'enseignement (professionnel, technique et universitaire). Doté d'installations uniques, dont un hôtel-école, deux restaurants d'application pédagogique et un bar, il compte deux unités de recherche (GastronomiQc Lab et ExperiSens) et un centre d'expertise. En plus de ses formations diplômantes, l'ITHQ propose aussi des formations aux professionnels, des services aux entreprises et aux institutions ainsi que des ateliers au grand public (Ateliers SAQ par ITHQ).

Votre rôle

À titre de conseiller ou conseillère en comptabilité, et sous la supervision du directeur des opérations financières, vous êtes responsable de la comptabilisation des opérations financières de l'ITHQ, conformément aux principes comptables généralement reconnus et les conventions comptables en vigueur. Vous soutenez également le directeur dans la coordination des activités liées aux opérations financières.

Vos responsabilités

- Réaliser les analyses de comptes et les écritures de régularisation
- Valider l'analyse des comptes de grand livre préparée par les techniciens comptables
- Coordonner les travaux de fin de période
- Assurer la coordination des travaux des audits internes et externes
- Prendre en charge le dossier de vérification
- Préparer les états financiers annuels vérifiés
- Préparer les redditions de compte gouvernementales
- Valider les paiements des déductions à la source de la paie
- Valider les rapports de taxes et procéder au paiement mensuel
- Conseiller les directions pour faciliter la planification financière, le contrôle financier et la comptabilisation des transactions en conformité avec les lois et règlements en vigueur
- Rédiger ou coordonner la description des processus comptables et administratifs en identifiant les risques et les occasions d'amélioration
- Élaborer et mettre en place des contrôles internes ainsi que des procédures administratives pour garantir l'enregistrement d'information financière fiable et le respect des normes en vigueur
- Participer à la préparation des prévisions budgétaires
- Contribuer à l'optimisation des processus administratifs

Vos forces

- Démontrer de l'autonomie et de l'initiative
- Faire preuve de flexibilité et de capacité d'adaptabilité
- Avoir la capacité à résoudre les difficultés rencontrées
- Posséder un sens aigu de l'organisation, de la planification et du travail en équipe
- Avoir une bonne approche client

Vous détenez

- Un diplôme d'études universitaires de 1er cycle (baccalauréat)
- Le titre comptable professionnel agréé (CPA)
- Une expérience pertinente minimale de 5 années dont 2 années d'expérience en audit
- Une très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite
- Une excellente maîtrise du logiciel Excel (niveau avancé), incluant la production de tableaux croisés dynamiques
- La maîtriser des conciliations bancaires et des conciliations des immobilisations entre le grand livre et les auxiliaires
- Une bonne connaissance des environnements technologiques, collaboratifs et des logiciels d'usage courant
- La citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail en règle

Nous offrons

- Un poste régulier syndiqué à temps plein (35 h/semaine)
- Un salaire annuel de 52 835 \$ à 98 675 \$, selon l'expérience et la scolarité
- Un lieu de travail facilement accessible en transport collectif (station de métro Sherbrooke)

Avantages :

- + Mode de travail hybride (3 jours en présentiel/2 jours en télétravail, certaines conditions s'appliquent)
- + Programme d'aménagement et de réduction du temps de travail et régime de l'horaire variable (certaines conditions s'appliquent)
- + 4 semaines de vacances après un an de service
- + 13 jours fériés, payés et chômés
- + Jusqu'à 10 jours de congé maladie
- + Programme d'assurance collective et régime de retraite avec la contribution de l'employeur
- + Programme de soutien aux études
- + Programme d'aide aux employés et à votre famille
- + Activités culturelles et de mieux-être sans frais (club de lecture, yoga, salle de musculation...)
- + Stationnement disponible pour auto (\$) et vélo
- + Service de cafétéria, café étudiant
- + Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

Information

M^{me} Mayane Truchot : 514 282-5111, poste 4000

Pour vous joindre à l'équipe

Vous n'avez qu'à transmettre votre curriculum vitae détaillé à l'adresse courriel suivante : dotation@ithq.qc.ca, au plus tard le **22 avril 2025**.

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

L'ITHQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et d'équité en emploi.

L'ITHQ est un établissement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste.

Seules les personnes retenues seront contactées.