

GESTIONNAIRE, COMPTABILITÉ ET ADMINISTRATION DE LA FONDATION DE L'ITHQ

REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ - POSTE TEMPORAIRE DE 12 À 18 MOIS

MISSION

La mission de la Fondation de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec consiste à gérer une variété d'activités de collecte de fonds qui serviront à soutenir financièrement ou par des biens et services le développement de l'ITHQ, incluant celui de ses étudiants, de ses professeurs et de ses outils pédagogiques, ainsi que son rayonnement à titre d'établissement d'excellence.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, le ou la gestionnaire en comptabilité et administration est responsable de la gestion financière, administrative et comptable de l'organisme. Il ou elle assure également un soutien opérationnel à l'équipe pour permettre la réalisation des projets dans le respect des normes et des budgets.

Comptabilité et finances

- Assurer la tenue de livres complète, les conciliations bancaires et les écritures de régularisation;
- Effectuer la conciliation avec Prodon;
- Produire les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels;
- Gérer les comptes clients et fournisseurs, les paiements de bourses et le financement des activités;
- Élaborer et suivre le budget annuel avec la direction et les responsables de départements;
- Préparer les documents pour la vérification annuelle et collaborer avec les vérificateurs externes.

Paie et ressources humaines

- Gérer la paie, les dossiers employés, les arrivées/départs et les avantages sociaux;
- Effectuer les remises gouvernementales et produire les déclarations fiscales annuelles (employés et boursiers);
- Rédiger et mettre à jour les documents de politiques internes.

Administration générale

- Coordonner les rencontres du CA et de l'assemblée générale ainsi que les communications associées;
- Renouveler et tenir à jour les données et les couvertures d'assurance responsabilité de la Fondation et de ses administrateurs;

- Participer à la mise à jour du rapport annuel et à l'optimisation des processus internes;
- Soutenir la direction générale dans les opérations courantes et le suivi des dossiers;
- Accueillir et orienter les visiteurs et appels et assurer le suivi de la boîte courriel de la Fondation;
- Gérer les demandes administratives et veiller au respect des obligations légales.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle ou une combinaison d'études, de formation et d'expérience pertinentes à ce poste;
- Minimum de trois ans d'expérience dans des fonctions similaires préférablement au sein d'un organisme sans but lucratif;
- Rigueur, discrétion, autonomie, esprit d'initiative;
- Maîtrise de QuickBooks, Excel et du cycle comptable complet (paie, taxes, NCOSBL);
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à faire preuve de débrouillardise;
- Bilinguisme (français et anglais, parlé et écrit);
- Disponibilité occasionnelle en dehors des heures normales;
- Connaissance du logiciel Prodon (atout)

CONDITIONS

- Date d'entrée en fonction : 15 septembre 2025;
- Un poste temporaire à temps plein, 40 heures/semaine;
- Un salaire à discuter selon l'expérience, scolarité et compétences;
- Quatre semaines de vacances après un an de service;
- Treize jours fériés, payés et chômés;
- Douze jours de maladie rémunérés par année (non cumulables et non monnayables);
- Des bureaux facilement accessibles en transport collectif (station de métro Sherbrooke);
- Régime d'assurance collective;
- Des rabais dans nos restaurants et chez des partenaires;
- Possibilité de travailler de façon hybride selon certaines conditions.

Pour vous joindre à l'équipe unie, vous n'avez qu'à nous transmettre votre curriculum vitae détaillé par courriel à l'adresse courriel suivante au plus tard le **31 juillet 2025** : fondation@ithq.qc.ca

La Fondation de l'ITHQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et d'équité en emploi.

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

Seules les candidatures retenues seront contactées.