



## FAITES PARTIE DE L'ÉQUIPE UNIE DE LA FONDATION DE L'ITHQ!

### Adjoint à l'administration et à la comptabilité

Fondation de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec  
3535, rue Saint-Denis  
Montréal (Québec)

### À propos de la Fondation de l'ITHQ

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.

### Votre rôle

À titre d'adjoint administratif à la Fondation, vous êtes responsable des activités reliées à des tâches administratives diverses et aux activités comptables.

### Vos responsabilités

#### Soutien administratif

- Accueillir les partenaires et les visiteurs et répondre à leurs demandes
- Préparer annuellement la mise à jour du tableau des donateurs
- Effectuer le suivi des demandes de soutien de l'ITHQ
- Organiser et préparer les rencontres du conseil d'administration, de l'assemblée générale, et effectuer les suivis
- Gérer et maintenir les dossiers permanents de chacun des employés de la Fondation
- Assurer la responsabilité de la gestion des avantages sociaux et du renouvellement des contrats afférents (RVER...)
- Contrôler les registres d'assiduité : jours fériés, vacances et congés de maladie
- Procéder à l'enregistrement de tout nouvel employé
- Gérer le processus de cessation d'emploi
- Apporter un soutien à la Direction générale pour tout ce qui concerne la gestion des ressources humaines

#### Comptabilité et finances

- Contrôler et concilier les comptes du grand livre mensuellement
- Intervenir auprès de nos institutions bancaires
- Préparer les dépôts
- Enregistrer les factures et préparer les chèques ou transferts pour le paiement des fournisseurs, les versements aux boursiers et à l'ITHQ et faire les suivis nécessaires
- Préparer les données de la paie et contrôler les feuilles de temps
- Vérifier et enregistrer les rapports de paie dans le but d'effectuer le suivi des paiements des DAS mensuellement
- Annuellement, préparer les relevés T4, T4A et R1, les rapports et sommaires et faire les transmissions aux employés, aux boursiers (par courriel) et aux gouvernements
- Contrôler et produire les rapports TPS/TVQ
- Gérer et contrôler les transactions de la petite caisse
- Préparer et effectuer les conciliations bancaires mensuelles ainsi que les rapports mensuels internes s'y rattachant
- Planifier et développer des outils en vue d'améliorer la performance de la gestion du contrôle et du traitement comptable
- Participer à la préparation des états financiers mensuels, annuels et les rapports s'y rattachant
- Participer à la préparation du budget annuel
- Préparer les dossiers de fin d'exercice et l'audit ou l'examen externe
- Gérer les liquidités conjointement avec la directrice générale

### Vos forces

- Démontrer de la rigueur, de la discrétion, de l'intégrité et de la minutie
- Avoir une capacité d'analyse, de planification et de réalisation de plusieurs projets simultanément dans les délais fixés

- Faire preuve d'un esprit d'initiative, d'autodiscipline et d'une attitude proactive et positive à l'égard de la résolution de problèmes
- Avoir de l'entregent, être autonome et démontrer des habiletés pour le travail d'équipe
- Être disponible occasionnellement pour travailler hors des heures régulières
- Être bilingue, français et anglais (écrit et parlé)
- Posséder une bonne maîtrise d'Excel et une bonne connaissance des environnements technologiques, collaboratifs et des logiciels d'usage courant

### Atouts

- Expérience dans le domaine caritatif
- Connaissance du logiciel de comptabilité Acoma, SAGE, ADP
- Connaissance du logiciel de base de données Prodon

### Vous détenez

- Un diplôme d'études collégiales ou une combinaison d'études, de formation et d'expérience pertinentes à ce poste
- Un minimum de trois ans d'expérience dans des fonctions similaires préférablement au sein d'un organisme sans but lucratif
- La citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail en règle

### À la Fondation, nous vous offrons

- Un poste de 35 heures/semaine du lundi au vendredi
- Un salaire de 45 000 \$ à 58 800 \$ selon l'expérience et la scolarité
- Des bureaux facilement accessibles en transport collectif (station de métro Sherbrooke)
- 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 rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

### Information générale

Nadia Champagne, directrice générale : 514 282-5111, poste 4342

### 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 : [dotation@ithq.qc.ca](mailto:dotation@ithq.qc.ca) au plus tard le **22 janvier 2024**.

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

**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 personnes retenues seront contactées.**