



Prolongation du concours - Poste d'adjoint (e) administratif (ve)



Envie d'un nouveau défi? Joins-toi à une équipe dévouée et dynamique prête à déplacer des montagnes pour contribuer à l'essor de l'industrie touristique de la région. Travailler à Tourisme Baie-James c'est non seulement remplir des mandats d'accueil, de développement et de promotion pour une association touristique régionale, mais c'est également de choisir de s'accomplir et de prendre le temps de vivre au rythme des saisons. Faire vivre la beauté d'Eeyou Istchee Baie-James c'est notre mode de vie.

Ce qu'on t'offre comme défis

- Effectuer la tenue des livres comptables de l'organisme, faire la fermeture des livres et produire les rapports comptables et administratifs;
- Planifier les prévisions budgétaires en collaboration avec la direction générale et assurer un suivi périodique;
- Effectuer les suivis budgétaires des projets en cours et des différents départements;
- Préparer les dossiers relatifs à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières;
- Effectuer les payes des employés et produire tous les relevés gouvernementaux s'y rattachant;
- Gérer les dossiers relatifs aux déductions à la source, assurances collectives et responsabilités;
- Administrer les différentes subventions et les fonds de la taxe sur l'hébergement;
- Réaliser différentes redditions de comptes pour différents ministères;
- Faire le suivi nécessaire pour les demandes de subvention, la reconduite des ententes et les réclamations financières avec la collaboration de l'équipe en place;
- Traiter, pour le Conseil d'administration et la direction générale, la correspondance, les rapports, les procès-verbaux, notes de services, lettres et autres documents;
- S'assurer de la préparation et du suivi des rencontres du conseil d'administration et de toute rencontre des autres instances mises en place par le Conseil.

Ce qu'on cherche chez toi

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (DEC ou AEC) en comptabilité / administration;
- Cinq à dix ans d'expérience dans un poste ou domaine similaire serait un atout;
- Expérience en gestion budgétaire, avec le logiciel Acoma et la suite Office;
- Bonne capacité de communication orale et écrite en français (anglais serait un atout);
- Grand sens de l'organisation et des responsabilités;
- Minutie, précision et soucis du détail;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Sens de l'initiative, de l'autonomie et de la débrouillardise;
- Leadership et dynamisme;
- Toute autre combinaison pertinente sera considérée.

Ce qu'on t'offre comme avantages

- Poste permanent, 35 heures par semaine;
- Horaire de travail aménagé : congé le vendredi après-midi;
- Échelle salariale de 42 246 \$ à 50 490 \$;
- Gamme d'avantages sociaux (REER, assurance collective);
- Une équipe en OR!



ᐃᐃᐃ ᐃᐃᐃ
**EYYOU ISTCHEE
BAIE-JAMES**

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae et ta lettre de présentation avant le 18 janvier 2021, par courriel, rh@tourismebaiejames.com, à l'attention de : Direction des ressources humaines / Concours - Adjoint administratif

Tourisme Baie-James - 1252, route 167 Sud C.P. 134, Chibougamau, Québec, G8P 2K6
Téléphone : 1 888 748-8140 / 418 748-8140