

QUÉBEC CINÉMA

Québec Cinéma a pour mission d'assurer le rayonnement du cinéma québécois et de ses artistes par la promotion et l'éducation. La découvrabilité de notre cinématographie nationale et la sensibilisation des publics sont au cœur même des préoccupations de l'organisme qui offre une riche programmation scolaire avec le **Lab Québec Cinéma**. L'organisme est le producteur des trois plus grandes vitrines pour le cinéma québécois, les **Rendez-vous**, la **Tournée** et le **Gala Québec Cinéma**, rejoignant annuellement près de deux millions de personnes ici et ailleurs dans le monde.

Vous aimez les chiffres et cherchez un emploi dynamique ? La culture vous passionne ? Joignez-vous à Québec Cinéma et devenez un fier ambassadeur du talent québécois !

Nous sommes présentement à la recherche d'un·e **TECHNICIEN·NE COMPTABLE**

MANDAT

Relevant du Responsable de l'administration, vous jouez un rôle clé dans le département comptable de l'organisme et de ses événements. Vous êtes responsable du cycle comptable complet avec comptabilisation par projet. Ce travail nécessite différentes interactions aussi bien avec les directeurs, les employés permanents et temporaires ainsi que le conseil d'administration.

TÂCHES

- Comptabiliser les opérations courantes (paiements, facturation, avances, paies, etc.) ;
- Procéder aux paiements des fournisseurs (chèque, internet, virement bancaire) ;
- Procéder à la facturation et à la gestion des comptes clients incluant recouvrement ;
- Faire le suivi de la position bancaire hebdomadaire du flux de trésorerie;
- Préparer toutes les déclarations gouvernementales et autres obligations statutaires;
- Effectuer les conciliations bancaires;
- Créer des fichiers et outils de suivis (rapport de dépenses, rapport cartes de crédit)
- Concilier les revenus reportés ;
- Procéder à des validations et explications comptables ;
- Préparer les documents pour les audits de fin d'année
- Assister le responsable de l'administration dans toutes les opérations financières et obligations envers les partenaires de l'organisme (subventions, etc.);
- Respect des échéanciers (dates de paiement et facturation contractuelle).
- Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Scolarité et expérience

- DEC en finance ou en comptabilité (ou autre combinaison de scolarité et expérience);
- 3 à 5 années d'expérience dans un poste similaire;

Compétences et connaissances

- Maîtrise de Simple comptable;
- Bonne connaissance de la suite Office;
- Habileté de communication orale et écrite en français;
- Sens des priorités, souci du détail, esprit d'équipe, respect des engagements, habileté à travailler sous pression, gestion du stress, respect de la confidentialité, et autonomie,
- Capacité à travailler dans un environnement aux priorités multiples et variées ;
- Capacité analytique, fait preuve de jugement, tout en ayant un sens pratique ;
- Persévérance, pro-activité, et sens accru de la résolution de cas problématiques.

Atouts

- Connaissance du milieu culturel événementiel et des organismes à but non lucratif ;
- Connaissances des logiciels Access, FileMaker, Sage, Zone Festival ;

AVANTAGES DU POSTE

- Poste permanent à temps plein (37,5 heures) ;
- 1 semaine de vacances durant le temps des fêtes ;
- 1 semaine de congés personnels ;
- 3 semaines de vacances par année ;
- Horaire flexible et télétravail ;
- Participation aux différents événements (festival, gala etc.).

Si vous possédez toutes ces qualités et adhérez à la mission et aux valeurs de Québec Cinéma, ce poste est fait pour vous !

Vous avez jusqu'au 27 novembre 2020 pour nous faire parvenir votre curriculum vitae à candidatures@quebeccinema.ca en indiquant le titre du poste dans l'objet du courriel.

Québec Cinéma souscrit rigoureusement à l'équité en matière d'emploi et valorise le respect de la parité et de la diversité dans sa politique d'embauche.