



HÔTEL - MUSÉE  
**PREMIÈRES NATIONS**

# HÔTEL-MUSÉE PREMIÈRES NATIONS

Un concept d'Hôtel-Musée avec un restaurant aux saveurs boréales du terroir, un endroit unique au monde où la tradition fait corps avec la modernité. Un lieu où vos qualités seraient reconnues au sein d'une équipe dynamique formée de plusieurs nations et qui privilégie le partage, les traditions et un service à la clientèle personnalisé hors pair. Ces valeurs correspondent à votre personnalité? *Joignez-vous à notre équipe et contribuez à offrir une expérience exceptionnelle à notre clientèle.*

## NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN COMMIS COMPTABLE / COMPTES À RECEVOIR

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du contrôleur, le ou la commis comptable/comptes à recevoir devra préparer et valider tous les éléments qui concernent la gestion des comptes à payer et la collection des comptes clients, apporter rigueur et minutie dans les entrées de données et supporter l'équipe lors des fins de mois.

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Ouverture des enveloppes de dépôt des serveurs et employés de la réception, complète le fichier de contrôle des dépôts, des pourboires et ventes par serveur;
- Cycle complet des recevables :
  - Suivi des comptes à recevoir;
  - Collection des comptes à recevoir;
  - Émettre les factures suivant les conditions convenues au contrat;
  - Encaissement des paiements.
- Cycle complet des payables :
  - Suivi des comptes à payer;
  - Encoder les factures;
  - Effectuer les paiements.
- Prépare les dépôts, passe à la banque et à la poste ;
- Assiste l'équipe pour la recharge mensuelle entre les entités;
- Assiste l'équipe dans la procédure de fin de mois;
- Transfert journalier au système comptable des transactions Hotello et Maître D de la journée précédente ;
- A l'occasion, assure le remplacement de l'auditeur de nuit ;
- Répond aux demandes ad hoc.

### COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- (DEP) en technique administrative ou comptabilité;
- 1 à 2 années d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance d'Acoma;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de Maître D et Hotello (un atout);
- Connaissance du milieu hôtelier (un atout);
- Maîtrise fonctionnelle de l'anglais;
- Sens de l'analyse et intégrité;
- Souci du détail, minutie;
- Polyvalence et flexibilité;
- Capacité à travailler sous pression afin de respecter les délais;
- Sens de la planification et de l'organisation élevés.

**\*\*La priorité sera accordée aux membres de la Nation Huronne-Wendat.\*\***

**Début d'affichage : 24 août 2021 | Fin d'affichage : 7 septembre 2021**

### CONDITIONS ET AVANTAGES

Rémunération compétitive | Congés maladies | Rabais employés (hôtel/restaurant/boutiques/musée) | Programme de reconnaissance des années de service | Cafétéria | Stationnement gratuit | Transport en commun à proximité | Vacances | Approche humaine de gestion | Des équipes de travail accueillantes

### LES VALEURS PORTÉES PAR NOS EMPLOYÉS

L'implication | La communication | La Coopération | Le respect | La créativité

Pour plus d'information ou pour faire parvenir votre curriculum vitae : **Émilie Rondeau, Coordonnatrice des ressources humaines**  
418.847.0624 poste 6006 | rh@hotelpremieresnations.ca | 418.847.2903 (télécopieur) | hotelpremieresnations.ca  
facebook.com/HotelMuséePremieresNations | 5, Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A 4V0

