



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 TECHNICIEN COMPTABLE SENIOR

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la directrice financière, le technicien comptable senior prépare et classe, avec rigueur et minutie, les écritures de journal, produit la paie et s'assure d'une bonne gestion des priorités dans la tenue et le suivi des dossiers.

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- S'assurer de la conciliation bancaire quotidiennement ;
- Préparer les paiements de déductions à la source ;
- Suivre les inventaires ;
- Traiter les comptes de dépenses ;
- Maintenir à jour le fichier du flux de trésorerie afin de s'assurer de la disponibilité des fonds pour couvrir les différents déboursés ;
- S'assurer que les comptes inter-entités balancent ;
- S'assurer que les déductions à la source, TPS, TVQ et autres redevances aux différents gouvernements sont payées à temps ;
- S'assurer que le total des subsidiaires de comptes à recevoir et à payer balancent avec le compte de contrôle au grand livre ;
- Participer à la préparation des états financiers mensuel et annuel pour les trois entités ;
- Participer à la préparation du dossier de fin d'année ;
- Assister le commis à la collection des recevables au besoin ;
- Prendre en charge le traitement et la gestion de la paie, incluant les dossiers de fond de pension et d'assurance ;
- Compléter les fichiers de suivi sur les heures travaillées, les congés de maladie, les taux de salaires, etc;
- S'assurer que le total des pourboires payés aux serveurs correspond à l'inscription des pourboires à payer au GL ;
- En fin d'année préparer les T4 et relevé 1 ;
- Répondre aux demandes ad hoc ;
- Toutes autres tâches connexes.

### COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique administrative option comptabilité;
- 3 à 5 années d'expérience pertinente ;
- Maîtrise du logiciel Acoma ;
- Excellente maîtrise du logiciel Excel et bonne maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de Maître D et Hotello serait un atout ;
- Connaissance du milieu hôtelier serait un atout ;
- Grand sens de l'intégrité ;
- Souci du détail, rigueur et minutie ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Capacité à respecter les délais ;
- Sens de la planification et de l'organisation élevé.

**\*\*La priorité sera accordée aux membres de la Nation huronne-wendat.\*\***

### 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 :

**Emilie Rondeau, Conseillère senior aux ressources humaines**

418.847.0624 poste 2017 | [rh@hmpn.ca](mailto:rh@hmpn.ca) | 418.847.2903 (télécopieur) | [hotelpremieresnations.ca](http://hotelpremieresnations.ca)  
[facebook.com/HotelMuseePremieresNations](https://facebook.com/HotelMuseePremieresNations) | 5, Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A 4V0

