



HÔTEL-MUSÉE

PREMIÈRES
NATIONS

Un environnement de travail unique et chaleureux. Une entreprise en pleine expansion reconnue pour son raffinement. Un milieu établi au cœur de la nature riche en culture et en histoire. C'est notre engagement.

« De notre passion à la vôtre, le plaisir au travail est la pierre angulaire de notre quotidien. »

NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN TECHNICIEN(NE) COMPTABLE

SOMMAIRE DU POSTE

Le/la Technicien(ne) comptable assure le traitement complet de la paie ainsi que la gestion du cycle comptable complet. Il/elle participe activement aux opérations comptables courantes, aux conciliations et aux processus de fin de période, tout en veillant au respect des obligations légales et des contrôles internes.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Comptabilité générale :

- Effectuer la tenue de livres quotidienne.
- Préparer et comptabiliser les écritures de journal.
- Contribuer aux conciliations bancaires.
- Effectuer les dépôts d'argent comptant.
- Maintenir à jour les registres comptables et assurer l'intégrité des données financières.
- Collaborer la direction financière dans divers mandats comptables.

Traitement de la paie :

- Préparer, vérifier et traiter la paie de l'ensemble des employés selon les échéanciers établis.
- Assurer l'exactitude des informations relatives aux heures travaillées, primes, vacances, congés et déductions.
- Produire les relevés gouvernementaux (Relevés d'emploi, T4, Relevés 1, etc.).
- Veiller au respect des lois du travail, des normes gouvernementales et des conventions collectives en vigueur.
- Répondre aux questions des employés concernant leur paie.
- Collaborer avec le département des ressources humaines pour les nouvelles embauches, les fins d'emploi et les changements de statut.
- Maintenir à jour les dossiers d'employés dans le système de paie.

Comptes payables :

- Effectuer le suivi et la saisie des factures fournisseurs.
- Préparer les paiements et assurer le respect des délais.

Comptes recevables et revenus :

- Effectuer le suivi des comptes clients (groupes, événements, corporatifs).
- Valider les dépôts et revenus quotidiens provenant des différents centres de profit (hébergement, restauration, banquets, etc.).
- Assurer le suivi des paiements en souffrance.

COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- DEC en comptabilité ou formation équivalente.
- Expérience pertinente de 2 à 4 ans en traitement de la paie ou administration des avantages sociaux.
- Connaissance des lois et normes relatives à la paie, SST et normes du travail.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et des logiciels de paie (Employeur D).
- Faire preuve de structuration, d'autonomie et de débrouillardise dans l'exécution des tâches.
- Avoir d'excellentes compétences en communication pour transmettre efficacement l'information et collaborer de manière constructive au sein de l'équipe.
- Démontrer un sens aigu des priorités ainsi qu'une grande attention aux détails dans l'accomplissement des responsabilités.
- Être hautement motivé par la recherche et l'atteinte des objectifs financiers.
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique.

Début d'affichage : 1er juin 2026 | Fin d'affichage : 15 juin 2026

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

Nous joindre

rh@hmpn.ca

5 Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A 4V0

