GRAND THÉÂTRE QUÉBEC DE CONCERT AVEC TELUS

Description du poste

Le Grand Théâtre de Québec est reconnu comme étant un organisme majeur en matière de diffusion de toutes les disciplines des arts de la scène. Il a pour mission de procurer un lieu de résidence aux organismes artistiques majeurs, favoriser l'accessibilité aux diverses formes d'art de la scène et promouvoir la vie artistique et culturelle au Québec.

Actuellement à la recherche d'**un(e) technicien(ne) comptable**, le Grand Théâtre souhaite accueillir une personne rigoureuse qui, sous la supervision de la cheffe de la comptabilité, assurera le traitement quotidien des opérations comptables. Elle prendra en charge les comptes fournisseurs et clients, la facturation, les paiements, les conciliations bancaires, la tenue du grand livre ainsi que la paie.

Elle contribuera aux fermetures périodiques et aux redditions de comptes, veillera au respect des obligations et des échéanciers, assurera le suivi des contrats et collaborera avec les équipes internes et les vérificateurs afin de garantir une information financière fiable et conforme.

CONDITIONS OFFERTES

- Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.
- Vacances, jours fériés et congés de maladie conformément à la convention collective.
- RVER avec contribution de l'employeur pouvant aller jusqu'à 4%.
- Possibilité de travail hybride (télétravail), selon les modalités en vigueur.
- Salaire : Classe 15 – Technicien en administration, selon l'échelle salariale prévue à la convention collective SCFP, section locale 2413

RESPONSABILITÉS

- Vérifier, coder et saisir les factures fournisseurs.
- Traiter les comptes fournisseurs et assurer le respect des échéanciers contractuels.
- Préparer et effectuer les paiements (chèques, virements électroniques) et en assurer le suivi.
- Émettre la facturation liée aux locations de salle, co-diffusions, partenariats et autres services rendus.
- Effectuer le suivi des comptes clients, des encaissements et des comptes en souffrance, au besoin.
- Concilier les revenus de billetterie avec les rapports du système de vente.
- Collaborer avec l'équipe de billetterie pour la validation des revenus.
- Effectuer les conciliations bancaires et assurer l'exactitude des soldes comptables.
- Comptabiliser les écritures courantes au grand livre et participer aux fermetures mensuelles et annuelles.
- Contribuer à la reddition de comptes financiers en préparant les données, rapports et documents requis.

- Traiter la paie des employés permanents, temporaires et occasionnels.
- Traiter la paie des artistes, techniciens et pigistes conformément aux contrats et conventions collectives en vigueur.
- Effectuer le suivi des contrats à partir des factures fournisseurs.
- Classer et archiver les documents comptables, contrats et pièces justificatives.
- Collaborer avec les équipes administratives, artistiques et techniques ainsi qu'avec les vérificateurs externes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion.
- Minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente en comptabilité, incluant les comptes payables et recevables.
- Expérience en traitement de la paie, idéalement dans un environnement syndiqué ou à statuts d'emploi variés.
- Maîtrise des outils informatiques comptables, notamment Acomba et la suite Microsoft Office, particulièrement Excel.
- Excellente organisation du travail et capacité à gérer les priorités.
- Souci du détail, précision et fiabilité dans l'exécution des tâches.
- Capacité à travailler de façon autonome tout en collaborant efficacement avec des équipes multidisciplinaires.
- Aptitudes en communication et en service à la clientèle interne et externe.
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations financières et salariales.
- Connaissance du milieu culturel ou événementiel (atout).

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre CV au grh@javamanagement.net ou déposez-le en ligne au : grandtheatre.qc.ca/carrieres