



VIVRE LA MUSIQUE - LET'S MAKE MUSIC

Description de poste

RESPONSABLE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

Le Centre musical CAMMAC est un organisme à but non lucratif fondé en 1953 situé à Harrington, dans les Laurentides. En plus d'offrir, pendant la période estivale, 7 semaines de camps musicaux à des musiciens amateurs de tous les âges, CAMMAC loue ses salles et chambres à divers organismes et entreprises durant le reste de l'année.

Sommaire du poste

Le responsable des services administratifs voit au contrôle de tout ce qui a trait aux processus comptables et administratifs du bureau national. Cette personne offre un service de qualité exceptionnelle pour faciliter les opérations du Centre et contribue au bon déroulement des activités.

Responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale, les tâches du responsable sont, sans s'y restreindre :

- Effectuer diverses tâches administratives (facturation, dépôts, encaissements, paiements)
- Effectuer les écritures comptables dans SAGE et les remises de TPS/TVQ, CNESST
- Effectuer le cycle comptable complet ainsi que différents rapports comptables et financiers
- Effectuer et vérifier les fermetures de jour de Hotello et effectuer les ajustements nécessaires pour une comptabilité à jour
- S'occuper du service de paie des employés avec EmployeurD
- Maintien des dossiers employés à jour, de même que la création de dossiers lors de nouvelles embauches
- Assister dans l'optimisation des dons mensuels et lors de la campagne annuelle
- Mettre à jour les cotisations annuelles des membres, les prises de paiements et la réalisation des transactions de dons dans DonorPerfect
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone et/ou par courriel
- Soutenir ses collègues dans l'organisation d'évènements spéciaux au besoin
- Effectuer une veille constante des opportunités d'affaires et prendre en charge sa réalisation ou transférer les demandes au responsable concerné
- Assurer le suivi et la compilation des inscriptions (avec le responsable Service client)
- Rédiger les contrats et les rapports d'activités (avec le responsable Service client)

Exigences

- Détenir un diplôme collégial en administration ou baccalauréat en administration ou dans un domaine connexe à l'emploi (ou détenir une expérience équivalente)
- Avoir une bonne connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit, le bilinguisme est requis
- Démontrer une bonne pratique de SAGE, Outlook, Word, et Excel. Avoir des connaissances informatiques avancées un atout important
- Avoir au moins 2 années d'expérience en tenue de livres

Renseignements complémentaires

- Être flexible, discret et rigoureux
- Avoir l'esprit d'initiative et être autonome
- Avoir une facilité d'adaptation
- Manifester un sens du service à la clientèle et des compétences en communication
- Savoir gérer ses priorités et pouvoir travailler sous pression
- Démontrer une bonne capacité d'analyse et de l'organisation de son travail
- Être orienté vers le travail d'équipe



VIVRE LA MUSIQUE - LET'S MAKE MUSIC

Conditions

Possibilité de télétravail à certains moments de l'année.

Heures de travail : 40 heures par semaine

Salaire annuel : 45 000\$ à 50 000\$

Début de l'emploi : le plus tôt possible

Date et heure de fin d'affichage : 16 février 2020, 21:00

Information de contact : rh-hr@cammac.ca