



LE CENTRE D'EXPERTISE FROMAGÈRE DU QUÉBEC

est à la recherche d'un(e) candidat(e) au poste d'Adjoint(e) à l'Administration et à la Comptabilité

Le Centre d'Expertise Fromagère du Québec (CEFQ) a pour mandat de développer, coordonner et offrir des services-conseil et outils adaptés au secteur fromager en collaboration avec les instances gouvernementales, universitaires et autres organismes, tout en supportant l'entreprise fromagère artisanale sur les différentes problématiques rencontrées.

TU ES UNE PERSONNE RESPONSABLE ET POSSÉDANT UN BON SENS DE L'ORGANISATION ?

Joins-toi à notre équipe dynamique et compétente ayant à cœur le développement et la pérennité des fromageries québécoises. En œuvrant au CEFQ, tu contribueras activement au rayonnement de cette équipe grâce à ton savoir-faire et ton professionnalisme hors du commun. Si tu te reconnais en ces mots, nous t'invitons à parcourir cette offre !

**VOICI LES CONDITIONS QUE NOUS AVONS À T'OFFRIR :**

- Un poste permanent : possibilité 30 heures/semaine (4 jours) ou 37,5 heures/semaine (5 jours) ;
- Une formule flexible combinant majoritairement du télétravail, ainsi que des déplacements occasionnels pour des sessions de travail ou pour des rencontres d'équipe ;
- Un programme de formation individuel ainsi que toute formation ou accompagnement nécessaire pour la maîtrise de tes outils quotidiens ;
- D'excellentes conditions salariales, incluant des assurances groupe et autres programmes de soutien personnel et/ou familial ;
- Des horaires souples qui incluent notamment des congés statutaires et autres congés rémunérés, facilitant la conciliation travail avec les autres obligations courantes.

ET LA FORME QUE POURRAIT PRENDRE TON QUOTIDIEN :

Membre engagé de l'équipe, l'Adjoint(e) à l'Administration et à la Comptabilité prend en charge les opérations comptables tout en contribuant à assurer le bon fonctionnement global du CEFQ en soutenant les employés et les gestionnaires à travers une variété de tâches liées à l'organisation et à la communication. Plus spécifiquement, il/elle se voit confier les responsabilités suivantes :

- Effectuer la tenue des livres comptables du CEFQ et des activités bancaires ;
- Classer et archiver les documents comptables et fiscaux ;
- Préparer et contrôler les écritures de fin d'exercice ;
- Préparer les états financiers et rapports mensuels ;
- Concilier les comptes bancaires ;
- Contrôler les données des paies ;
- Effectuer les paiements des fournisseurs ;
- Suivre les comptes clients et effectuer les recouvrements des factures impayées ;
- Participer à l'élaboration des budgets de l'organisation ;



- Préparer les rapports sur les finances de l'entreprise et produire les déclarations nécessaires pour le maintien à jour des données auprès des instances gouvernementales (incluant TPS-TVQ, CNESST, Registraire des Entreprises ...) ;
- Assurer la fermeture d'année en collaboration avec la firme responsable de la vérification ;
- Gérer les listes de contacts et maintenir à jour la liste des membres ;
- Contribuer avec l'équipe des conseillers à maintenir à jour rigoureusement les dossiers des clients ;
- Contribuer à développer et maintenir un système de classement ;
- Contribuer à la mise à jour et au maintien des politiques et procédures de l'entreprise ;
- Contribuer à fournir des informations en répondant aux questions et demandes générales ;
- Supporter l'organisation des activités offertes par le CEFQ ;
- Contribuer aux communications en acheminant et diffusant les informations, contenus, annonces, nouvelles, événements aux membres et/ou aux médias ciblés ;
- Partager son point de vue avec ses collègues et favoriser une vision d'ensemble ;
- Contribuer à l'atteinte des objectifs du CEFQ et maintenir des liens cordiaux et professionnels avec les membres, clients, partenaires ou tout autre intervenant dans les activités du CEFQ.

Ce que nous recherchons :

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- DEC en comptabilité/gestion, ou équivalence;
- Expérience confirmée dans une fonction similaire ;
- Connaissance des systèmes et procédures de gestion de bureau ;
- Maîtrise de la suite MS Office. La connaissance de Quickbooks, DEXT, et Mailchimp est un atout ;
- Maîtrise du Français à l'oral et à l'écrit. La connaissance de l'Anglais est considérée.

PROFIL DE COMPÉTENCES SOUHAITÉ

- Attitude collaborative, cordiale et esprit d'équipe développé ;
- Sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités ;
- Rigueur, esprit d'analyse et porte-attention aux détails ;
- Sens de l'initiative et autonomie ;
- Professionnalisme et discernement notamment en lien avec la protection des renseignements personnels et des données sensibles ;
- Éthique de travail et respect des échéanciers.

CE DÉFI T'INTÉRESSE ?

N'hésite pas à faire parvenir, par courriel, ton curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention, avant le 15 décembre 2022, à :

Alain Marchand, Directeur général

alain.marchand@expertisefromagere.com