



## 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](mailto:alain.marchand@expertisefromagere.com)