

Commis administratif et comptabilité



Description de l'entreprise

Situé à seulement 20 minutes du centre-ville d'Ottawa, dans les pittoresques collines de la Gatineau, Mont Cascades est une station familiale quatre saisons de premier plan. Reconnue comme la destination incontournable de la région de la capitale nationale, la station propose 21 pistes, une école de ski, des leçons privées et une variété d'activités hivernales adaptées à tous les niveaux. En plus du ski et de la planche à neige, Mont Cascades offre également un parc aquatique familial avec des glissades, attractions et vastes aires de pique-nique, ce qui en fait une destination ouverte à l'année. Guidé par ses valeurs fondamentales — sécurité, respect, travail d'équipe et service à la clientèle — Mont Cascades s'engage à offrir une expérience exceptionnelle à ses visiteurs. Grâce à des investissements continus et à des projets d'expansion, la station poursuit sa vision de devenir une destination dynamique et de calibre mondial pour les familles et les passionnés de plein air.

À propos du poste

Sous la supervision du contrôleur financier et en collaboration avec l'équipe des ressources humaines, le commis administratif - comptabilité assure le soutien administratif et comptable quotidien. Il participe à la gestion des comptes fournisseurs et clients, à la facturation, à la saisie dans Sage, ainsi qu'au traitement administratif des dossiers employés



Responsabilités principales

- Effectuer la saisie et le codage des factures fournisseurs dans Sage;
- Préparer et assurer le suivi des paiements aux fournisseurs (chèques, dépôts, virements, etc.);
- Effectuer la facturation des clients (groupes, événements, services divers) et assurer le suivi des paiements reçus;
- Participer aux conciliations bancaires ainsi qu'à la préparation de rapports comptables;
- Vérifier, classer et archiver les documents administratifs et comptables;
- Offrir un soutien administratif au service des ressources humaines, notamment la mise à jour des dossiers employés, la rédaction de lettres et la gestion de formulaires;

- Collaborer avec les gestionnaires pour les approbations de dépenses et la gestion des bons de commande;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus comptables et administratifs



Qualifications requises

- Détenir un DEP, DEC ou une formation équivalente en comptabilité, administration ou bureautique;
- Posséder 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtriser le logiciel Sage ainsi que la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook);
- Avoir une bonne compréhension des pratiques administratives en ressources humaines (un atout);
- Faire preuve de rigueur, de discrétion et d'un excellent sens de l'organisation;
- Être capable de gérer plusieurs tâches simultanément et de respecter les échéances;
- Faire preuve de bilinguisme (français et anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein (horaire à discuter selon la saison);
- Horaire de jour, du lundi au vendredi;

- Salaire selon expérience;
- Environnement de travail dynamique, au sein d'une entreprise quatre saisons en pleine croissance.

Pourquoi se joindre à nous

Mont Cascades est une destination quatre saisons de choix pour les familles et les amateurs de plein air. Rejoindre notre équipe signifie évoluer dans un environnement de travail dynamique et passionné où la créativité, le travail d'équipe et l'innovation sont au cœur de nos valeurs.

Comment postuler

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation mettant en valeur leur expérience et leurs qualifications pertinentes. Les candidatures seront examinées de façon continue jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Julie Goulet
Ressources humaines
Courriel : jgoulet@montcascades.ca

