LE MONARQUE
HÔTEL ▪ SUITES ▪ APPARTEMENTS

DESCRIPTION DE POSTE

TECHNICIEN(NE) COMPTABLE

SERVICE
Finances et comptabilité

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
Directeur général

SOMMAIRE DU POSTE
Le ou la technicien(ne) comptable assiste le service de la comptabilité dans la tenue des livres, la préparation des rapports financiers et le respect des obligations fiscales de Le Monarque Hôtel & Suites. Il ou elle contribue à la fiabilité des données financières et au bon déroulement des opérations comptables.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

TENUE DE LA COMPTABILITÉ
- Comptabiliser les transactions courantes (achats, ventes, banque, paie, etc.).
- Effectuer les conciliations bancaires et de comptes de grand livre.
- Assurer la mise à jour et le suivi des comptes fournisseurs et clients.
- Participer à la préparation des écritures de fin de mois.

TRAITEMENT DES COMPTES PAYABLES
- Vérifier les factures et les approbations.
- Enregistrer et coder les factures fournisseurs.
- Préparer les paiements et assurer le suivi des comptes à payer.
- Reconcilier les relevés de cartes de crédit et de fournisseurs.

TRAITEMENT DES COMPTES RECEVABLES
- Émettre les factures aux clients.
- Encaisser les paiements et appliquer les reçus.
- Assurer le suivi des comptes clients et effectuer les rappels.
- Effectuer les conciliations de comptes recevables.

RAPPORTS ET ANALYSES
- Préparer des rapports financiers périodiques (mensuels, trimestriels).
- Produire des analyses et des tableaux de suivi budgétaire.
- Fournir les données nécessaires pour les prévisions et budgets.
- Participer à la préparation des états financiers.

CONTRÔLE ET CONFORMITÉ
- Assurer le classement et la conservation des documents.
- Veiller au respect des procédures internes et des politiques.
- Participer aux audits internes et externes.
- Assurer le respect des obligations fiscales.

COLLABORATION ET SERVICE
- Collaborer avec les autres départements pour la collecte d'informations.
- Répondre aux demandes de renseignements financiers.
- Contribuer à l'amélioration des processus comptables.
- Maintenir une attitude professionnelle et un excellent service à la clientèle.

QUALIFICATIONS REQUISES
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion ou l'équivalent.
- Minimum de 2 à 3 ans d'expérience à titre de technicien(ne) comptable, idéalement en hôtellerie (atout).
- Bonne connaissance des principes comptables généralement reconnus (PCGR).
- Connaissance d'un logiciel comptable (ex. : Acomba, Sage 50, QuickBooks ou autres).
- Maîtrise d'Excel (fonctions avancées : tableaux croisés dynamiques, recherches, formules, etc.).
- Excellente maîtrise du français; anglais fonctionnel (atout).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES
- Sens de l'organisation
- Rigueur et précision
- Capacité d'analyse
- Autonomie
- Gestion des priorités
- Esprit d'équipe
- Discrétion et intégrité
- Excellentes habiletés en communication
- Sens des responsabilités
- Orientation vers les résultats

CONDITIONS DE TRAVAIL
- Horaire de jour, du lundi au vendredi.
- Périodes plus achalandées en fin de mois, de trimestre et d'année.
- Travail principalement de bureau.
- Utilisation d'un ordinateur et de logiciels comptables.
- Environnement professionnel dynamique.

INDICATEURS DE PERFORMANCE
- Exactitude et qualité des données comptables.
- Respect des échéanciers de production des rapports.
- Respect des obligations fiscales et légales.
- Efficacité et rigueur dans l'exécution des tâches.
- Collaboration avec les autres départements.
- Contribution à l'amélioration des processus.

VALEURS ATTENDUES
- ☑ Excellence
- ☑ Respect
- ☑ Professionnalisme
- ☑ Intégrité
- ☑ Esprit d'équipe
- ☑ Courtoisie
- ☑ Sens des responsabilités
- ☑ Engagement envers la satisfaction de la clientèle