



**Organisme gouvernemental en pleine effervescence et joueur majeur de l'industrie des congrès et réunions, la Société du Centre des congrès de Québec assure la gestion et la commercialisation du Centre des congrès de Québec tant au Québec, au Canada qu'à l'international, tout en favorisant le développement et la promotion de la région de Québec comme destination de tourisme d'affaires.**

## Analyste en comptabilité et paie

### Poste régulier à temps plein (35 h/semaine)

Tu recherches un emploi permanent dans une organisation aussi structurée que vivante? Tu es une personne rigoureuse, curieuse et passionnée par le domaine de la comptabilité et de la paie? Si tu as l'œil pour les détails et que tu aimes les défis de l'administration et de la rémunération, viens te joindre à l'équipe tout sauf conventionnelle du Centre des congrès de Québec. Nous avons besoin d'une personne comme toi pour assurer la qualité de nos données financières et contribuer à la saine gestion financière de nos opérations!

#### Raison d'être de l'emploi :

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur de l'administration, la personne titulaire a la responsabilité d'effectuer des tâches reliées aux opérations comptables ainsi qu'à la préparation des écritures de fins de mois, la préparation des rapports de suivi budgétaire et des documents requis dans le cadre du processus de fin d'année. Elle est responsable d'assurer le traitement rigoureux de la paie et des avantages sociaux, conformément aux lois provinciales et fédérales en vigueur. Elle assiste également la directrice ou le directeur de l'administration dans la réalisation de ses mandats.

#### Principales responsabilités :

##### 1. Comptabilité et de contrôle interne :

- Analyser et enregistrer les opérations financières comptables courantes telles que le suivi des comptes de bilan afin de respecter la démarcation mensuelle.
- Effectuer le suivi, la production, l'analyse et la diffusion des comptes de revenus et dépenses par événement, du plan d'action et des rapports de suivi budgétaire.
- Effectuer mensuellement les conciliations bancaires et s'assurer d'obtenir les divers documents supportant les transactions.
- Effectuer le suivi des liquidités ; s'assurer d'avoir les fonds suffisants pour effectuer les paiements et les prélèvements de dettes, préparer les demandes de rachat ou de placement.
- Concilier et comptabiliser les remises de la billetterie. Préparer les documents nécessaires aux transferts de fonds. Effectuer les décomptes des petites caisses de la Société et du coffre de la billetterie.
- Participer à l'amélioration des processus internes et travailler en étroite collaboration avec les divers départements dans le développement et l'implantation d'outils d'analyse visant l'optimisation du système intégré de gestion.

##### 2. Traitement de la paie et avantages sociaux :

- Préparer, traiter et vérifier les paies pour l'ensemble du personnel de la Société en s'assurant de l'exactitude des données de paie. Produire au besoin les relevés d'emploi.
- Produire l'écriture de paie au grand livre. Calculer le montant des salaires à refacturer, s'il y a lieu. Concilier les données comptables et les relevés de paie fiscaux de fin d'année.
- Effectuer le suivi administratif des différentes banques du personnel, et ce, en conformité avec les dispositions prévues aux conditions de travail.
- Vérifier les rapports des remises mensuelles reliés aux avantages sociaux.
- Préparer les différents dossiers dans le cadre des processus de fin d'année fiscale et financière. Produire les sommaires de fin d'année fiscale et autres documents fiscaux tels que la déclaration des salaires à la CNEST, la déclaration annuelle de Retraite Québec, etc.
- Participer à la planification du cycle budgétaire de la Société, voir à l'élaboration des prévisions budgétaires en collaboration avec les différentes unités administratives et en assurer le suivi et la reddition de comptes.
- Participer à l'élaboration et au suivi des indicateurs et rapports relatifs à la paie, aux avantages sociaux et aux ressources humaines (taux de roulement, heures rémunérées, temps supplémentaire, formations, etc.)
- Assurer la liaison et effectuer la reddition de comptes auprès des différentes instances gouvernementales telles que le Conseil du trésor, Retraite Québec, la CNEST, etc.
- Répondre aux questions des membres du personnel et des gestionnaires concernant la paie et la gestion des banques, les avantages sociaux et l'application de la convention collective.

### **3. Reddition de comptes de la Société :**

- Préparer les données trimestrielles des frais de déplacement et de formation des membres du personnel et de la PDG à publier sur le site Internet de la Société.
- Effectuer le suivi et la compilation des données pour l'émission des relevés 27.
- Collaborer au dossier de vérification ; fournir les pièces justificatives et les explications demandées par les vérificateurs.
- Collaborer à la préparation des états financiers consolidés du gouvernement du Québec, les projections financières pour les budgets quinquennaux (COF) et autres demandes gouvernementales, effectuer les entrées comptables dans les applications gouvernementales.
- Assumer tout autre mandat confié par le ou la supérieur(e) immédiat(e).

### **Exigences du poste :**

- Baccalauréat en comptabilité, finances ou administration des affaires, ou DEC en administration avec spécialisation en comptabilité (ou l'équivalent) avec expérience jugée pertinente.
- Certificat ou formation en paie (un atout) (ex. : PCP de l'Institut national de la paie).
- Un minimum de 5 années d'expérience pertinente.
- Membre de l'Ordre des CPA du Québec (un atout).
- Maîtrise de l'environnement Windows (suite Office et particulièrement Excel).
- Logiciel comptable, système intégré de gestion et logiciel de paie (Employeur D).
- Excellente connaissance de la langue française, orale et écrite.
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Discréption, diplomatie et discernement dans les communications.
- Rigueur et autonomie dans l'exécution du travail.
- Habiléités relationnelles.

### **Conditions de travail :**

- Échelle salariale entre 30,63 \$ et 47,43 \$ par heure, selon l'expérience.
- Horaire de travail de 35 heures par semaine.
- Mode de travail hybride (présentiel et télétravail).
- 4 semaines de vacances annuelles.
- 7 jours de maladie monnayables par année.
- 13 jours fériés par année.
- Régime de retraite compétitif à prestations déterminées (RREGOP).
- Programme d'assurance collective complet.
- Service de télémédecine et programme d'aide au personnel et à la famille (PAEF).
- Accès à l'égalité à l'emploi et valorisation des principes de l'EDI (équité, diversité, inclusion).

Tu as le profil qu'il nous faut?

Fais-nous parvenir ta candidature par courriel à l'adresse [emploi@convention.qc.ca](mailto:emploi@convention.qc.ca).

Moteur économique de la région de Québec, leader en matière d'événements écoresponsables et reconnu meilleur palais des congrès au monde par l'Association internationale des palais de congrès, le Centre des congrès de Québec offre des installations de pointe pour la tenue d'événements majeurs.

