

**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 comptable**

### **Poste permanent à temps plein (35 h/semaine)**

Tu recherches un emploi permanent dans une organisation prospère où les dossiers sont en ordre? Tu es une personne rigoureuse, passionnée de chiffres et de budgets, et ton esprit analytique est aiguisé? C'est toi que l'on recherche pour contribuer à la saine gestion de notre comptabilité! Joins-toi à l'équipe tout sauf conventionnelle. La Société du Centre des congrès de Québec offre une ambiance de travail stimulante ainsi que des salaires et des avantages sociaux concurrentiels.

#### **Raison d'être de l'emploi :**

Sous l'autorité de la directrice de l'administration, l'analyste comptable prend en charge l'ensemble des activités reliées à la comptabilité générale, à l'établissement et à l'analyse budgétaire. Il ou elle participe également à l'élaboration des projections financières dans le respect des contrôles internes, des cadres légaux et des exigences de qualité et de conformité qui ont été définis, tout en travaillant étroitement en collaboration avec les différents secteurs d'activités de la Société.

#### **Description des principales tâches :**

- Analyser et enregistrer les opérations financières comptables complexes telles que le suivi des immobilisations, le calcul de provisions, le traitement des revenus de subvention, à recevoir et reportés, etc.
- Réviser le travail des membres de l'équipe, les écritures de régularisation et les conciliations de comptes afin d'assurer l'exactitude des données comptables lors de la fermeture mensuelle des livres.
- Préparer et analyser les états financiers mensuels et annuels.
- Assurer le respect du Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public et voir à son application.
- Veiller à l'application des lois et règlements en vigueur et des différentes obligations fiscales, notamment en matière de taxes à la consommation.
- Assurer la gestion des liquidités, superviser les activités de trésorerie quant aux placements à court terme et aux besoins de financement.
- 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.
- 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.
- Conseiller les gestionnaires dans l'établissement de leur budget et les assister dans leurs suivis.
- Analyser les demandes de réaménagement budgétaire, en évaluer l'impact sur le budget global et sur l'utilisation optimale des ressources financières de la Société, formuler des avis et des recommandations à la directrice de l'administration.
- Analyser les données afin de fournir aux gestionnaires des rapports pertinents et des recommandations appropriées sur les implications financières des décisions, orientations et projets de la Société.
- Préparer les dossiers requis relatifs aux diverses demandes gouvernementales en collaboration avec la directrice de l'administration.
- Fournir des informations statistiques demandées par des organismes gouvernementaux ou tout autre organisme dans le domaine du tourisme.
- Agir à titre de personne-ressource auprès des vérificateurs externes, préparer les dossiers de vérification de fin d'année, répondre aux requêtes des vérificateurs et, en collaboration avec la directrice de l'administration, négocier les différentes demandes de modification de présentation des données aux états financiers.
- Préparer les états financiers consolidés du gouvernement du Québec, les projections financières pour les budgets quinquennaux (COF), le régime d'emprunt et autres demandes gouvernementales, effectuer les entrées comptables dans les applications gouvernementales.

**Exigences du poste :**

- BAC en comptabilité, finances ou administration des affaires.
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente.
- Excellente maîtrise du *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*.
- Expérience dans un organisme public ou parapublic (un atout).
- Expérience en supervision et coordination d'équipe.
- Membre de l'Ordre des CPA du Québec (un atout).

**Conditions de travail :**

- Mode de travail hybride (présentiel et télétravail).
- 4 semaines de vacances annuelles.
- 7 jours de maladies 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).

**Cette description d'emploi t'interpelle et tu as le profil qu'il nous faut?  
Fais-nous parvenir ta candidature par courriel à [emploi@convention.gc.ca](mailto:emploi@convention.gc.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.**