Loto Québec PRÉSENTE
FESTIVAL DES TRADITIONS DU MONDE DE SHERBROOKE
Desjardins

TITRE DU POSTE : TECHNICIEN/TECHNICIENNE EN COMPTABILITÉ
MANDAT TEMPORAIRE - REMPLACEMENT DE CONGÉ MATERNITÉ

Œuvrant au sein de l'équipe du Festival des traditions du monde de Sherbrooke,
du Festival cinéma du monde de Sherbrooke et de la Classique Pif

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, le ou la technicien(ne) en comptabilité contribue à la gestion financière et administrative du Festival des traditions du monde de Sherbrooke, du Festival cinéma du monde de Sherbrooke et de la Classique Pif.

Comptabilité et gestion financière

- Effectuer le suivi budgétaire des différents projets et analyser les écarts.
- Participer à la préparation des demandes de subvention et des redditions de comptes financières.
- Assurer la gestion des opérations bancaires courantes et effectuer les écritures comptables.
- Gérer les comptes fournisseurs : mise à jour des dossiers, saisie des factures et traitement des paiements.
- Réaliser les conciliations mensuelles des comptes bancaires, cartes de crédit et états de compte.
- Préparer les dossiers requis pour les audits financiers.
- Produire les déclarations de taxes (TPS/TVQ).
- Effectuer le contrôle des ventes et assurer les suivis relatifs à la billetterie avant, pendant et après les événements
- Participer aux opérations administratives liées aux événements et festivals.

Administration et soutien aux opérations

- Participer au classement et l'archivage des documents selon les procédures en vigueur.
- Collaborer avec les différents services dans le suivi de dossiers administratifs et financiers.

Soutien technologique

- Assurer un suivi de premier niveau concernant le bon fonctionnement des équipements de bureau (ordinateurs, imprimantes, photocopieurs) et coordonner les interventions avec les fournisseurs de services au besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation de base : DEP en comptabilité, DEC en techniques de comptabilité et gestion, diplôme universitaire en comptabilité ou formation jugée équivalente.

Expérience professionnelle : Expérience minimale de 2 ans dans un poste de comptabilité et de soutien administratif

Connaissances :

- Connaissance du logiciel de comptabilité SAGE 50 Comptabilité Supérieur
- Maitrise des logiciels de la suite Microsoft Office 365
- Connaissance de base en comptabilité par projets
- Expérience dans un organisme culturel ou événementiel, un atout
- Connaissance des équipements informatiques et de bureau et capacité à assurer un soutien technique de premier niveau, un atout.

Habiletés et aptitudes :

- Débrouillardise et sens de l'organisation
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéances.
- Capacité à travailler sous pression
- Service à la clientèle impeccable
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Flexibilité et polyvalence
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations financières.
- Bonne aptitude en communication
- Entregent

Conditions de travail :

- **Mandat temporaire d'environ 12 mois**, dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité
- Entrée en poste souhaitée : mi-janvier 2027
- Horaire de 30 heures par semaine, avec une flexibilité selon les périodes d'activité et les événements
- Horaire flexible favorisant la conciliation travail-famille
- Salaire à discuter selon l'expérience et les qualifications
- Ambiance de travail conviviale au sein d'une équipe passionnée par la culture et l'événementiel
- Lieu de travail : 1671, Chemin Duplessis, Sherbrooke (QC) J1H 0C2

Merci de faire parvenir votre C.V. avant le **7 décembre** par courriel à l'adresse suivante : carolina@ftms.ca