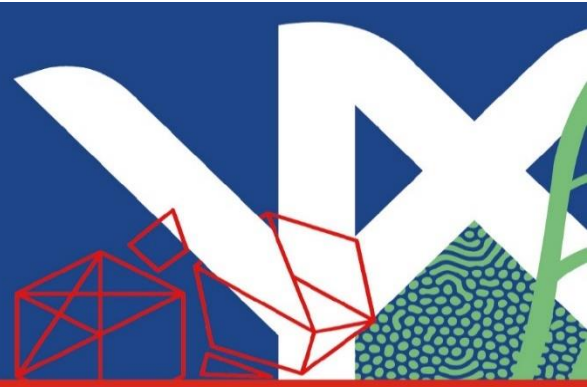




Parc
Jean-Drapeau

Offre d'emploi



RESPONSABLE COMPTES À RECEVOIR

Poste permanent

Travailler pour un grand parc urbain, au cœur du fleuve, vous offrant la chance de vous évader chaque jour dans différents univers... ça vous parle? Le parc Jean-Drapeau est le premier et le plus grand parc public de Montréal. C'est plus de 200 hectares de liberté, de plein air et d'expériences qui allient nature, loisir, histoire, patrimoine, art public, culture et sport.

En travaillant avec nous, vous contribuerez à un grand projet de société, notamment le Plan directeur 2020-2030. Organisation en pleine transformation, la Société du parc Jean-Drapeau célèbre ses patrimoines historiques, innove en matière de développement durable, favorise la diversité et l'inclusion et offre une diversité d'activités individuelles et collectives pour les citoyen.nes.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Le(la) responsable comptes à recevoir assure la facturation des partenaires; coordonne toutes les tâches en lien avec le recouvrement des comptes à recevoir et participe à la conception et à la réalisation de projets spéciaux d'amélioration de son service.

RESPONSABILITÉS

- Préparer la facturation aux partenaires selon les contrats en vigueur;
- Préparer les journaux des ventes et des encaissements;
- Produire différentes analyses de l'état des factures en souffrance et proposer différentes opérations (radiation, remboursement ou application d'un débit/crédit);
- Communiquer et échanger des données avec les affaires corporatives de la Société ou de la firme responsable du recouvrement des créances, de l'analyse de crédit et des risques financiers des clients et des partenaires de la Société;
- Participer au processus d'élaboration des prévisions budgétaires, effectuer un rapport d'analyse comparative des résultats et des prévisions sur les recettes de la Société (droits d'entrées, stationnements, groupes et autres);
- Produire des dossiers individuels des clients pour lesquels la Société doit radier ou rembourser un solde;
- Concilier les comptes des partenaires;
- Participer activement à l'amélioration continue des processus et méthodes de travail reliés à sa fonction et à la mise en place de la documentation;
- Participer à la paramétrisation des logiciels financiers;
- Former les employé.es quant à l'utilisation des logiciels financiers et en assurer leur support;
- Extraire des données financières et quantitatives à la demande de son gestionnaire;
- Enregistrer des écritures comptables aux journal général;
- Supporter les membres de l'équipe en situation de débordement (comptes à payer, préparation des paies des techniciens de scène, etc.);
- Assumer toutes tâches et responsabilités inhérentes à sa fonction qui peuvent lui être confiées.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration (profil comptabilité ou finances), toute autre combinaison de scolarité et d'expérience pourra être considérée;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un domaine similaire;
- Bonne connaissance de la suite Office, notamment Excel;
- Excellente maîtrise du français tant à l'écrit qu'à l'oral.

PROFIL RECHERCHÉ

- Flexibilité et capacité à travailler en équipe;
- Esprit analytique et habiletés financières
- Sens de la planification, de la vérification et du contrôle;
- Grand souci de la minutie et du détail
- Autonomie et débrouillardise;
- Gestion du stress et des priorités;

Le salaire est établi selon les qualifications et l'expérience. L'échelle salariale du poste est de 51 533 \$ à 68 709 \$.

TRAVAILLER AU PARC, C'EST...

- Bénéficier d'une gamme complète d'avantages sociaux (vacances, congés mobile et maladie, assurances et REER collectifs);
- Apprécier un environnement de travail unique, avec des bureaux situés en plein cœur d'un grand parc urbain qui fût l'hôte d'Expo 67 et des Jeux olympiques de 1976;
- Concilier le travail et la famille, grâce à un horaire de 35 heures par semaine;
- Profiter d'un accès gratuit aux installations sportives (plage Jean-Doré, Complexe aquatique, salle de musculation), avec la possibilité d'assister aux grands événements se déroulant sur le site;
- Partager votre temps entre votre domicile et le bureau avec un travail en mode hybride;
- Contribuer au bien commun, à la transition écologique et à l'innovation en gouvernance;
- Continuer de parfaire ses connaissances grâce à un accès illimité à une plateforme d'apprentissage en ligne (LinkedIn Learning);
- Se rendre facilement au travail, situé à 5 minutes du centre-ville de Montréal et accessible notamment en transport collectif ou en voiture.

Pour rejoindre notre équipe et contribuer à la réalisation de la mission du Parc, posez votre candidature via notre site Internet : www.parcjeandrapeau.com/emplois/

Pour les études effectuées hors du Québec, veuillez fournir l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration de la Francisation et de l'Intégration.

Constituée par la Ville de Montréal, la Société du parc Jean-Drapeau a pour mission de conserver, d'aménager, de mettre en valeur et de développer ce grand parc urbain public, de veiller à la saine cohabitation des activités qui s'y déroulent et d'assurer sa pérennité pour les générations actuelles et futures.

La Société du parc Jean-Drapeau souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi. Étant donné le contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment, s'il y a lieu, les entrevues se feront par vidéoconférence.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.