



LA TOHU EST À LA RECHERCHE D'UN(E) CONTRÔLEUR(EUSE) CORPORATIF(TIVE) PERMANENT - TEMPS PLEIN 37.5 HEURES/SEMAINE

Située au cœur de la Cité des arts du cirque, la TOHU est un lieu de diffusion, de création, d'expérimentation et de convergence entre culture, environnement et engagement communautaire. Elle est devenue, depuis sa création, en 2004 une référence en matière de développement durable par la culture.

Portée par des valeurs de sens : le respect, la solidarité, l'audace et le plaisir, la **TOHU recherche une personne à même de s'assurer du respect du cycle comptable et compiler, analyser et garantir la fiabilité des données financières.**

MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la responsabilité de la Directrice principale administration & finance, le/la titulaire du poste assurera les mandats suivants :

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

- Réaliser la consolidation des données financières et garantir la fiabilité des comptes et documents associés.
- Préparer diverses analyses de l'activité et des résultats.
- Gérer et suivre de façon serrée la trésorerie.
- Autoriser les paiements, agir comme signataire.
- Gérer les affaires bancaires.
- Participer activement à l'élaboration, au suivi et au contrôle budgétaire.
- Mettre en place une comptabilité de management - KPI, tableaux de bord et autres.

CYCLE COMPTABLE

- Planifier, organiser et coordonner **l'ensemble des opérations comptables** et le processus de paie (plus de 100 employés);
- Assurer **les clôtures de fins de mois et les conciliations bancaires**;
- Être la personne-ressource pour tout ce qui a trait aux procédures comptables et garantir le processus de vérification annuelle.
- Veiller au respect de la production des rapports gouvernementaux (taxes, DAS, loi sur le 1%, etc.);
- Toute autre tâche connexe.

SUPERVISION ET ENCADREMENT

- Superviser l'équipe comptable (4 personnes)

EXIGENCES PROFESSIONNELLES ET HABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Diplôme universitaire de 1er cycle en comptabilité
- **5 à 8 années d'expérience en comptabilité, dont 2 en gestion d'employés.**
- Connaissance de la TPS – TVQ applicable dans un OBNL et OBE (un atout)
- Maîtrise des lois et des réglementations relatives à la paie;
- Maîtrise du travail de fin d'année en vue de la préparation des dossiers de vérification externe;
- Connaissance approfondie de la comptabilité par projet;
- Bonne maîtrise de la gestion budgétaire;
- Excellente maîtrise d'Excel et maîtrise d'Acomba;
- Un titre comptable CPA (CMA, CA ou CGA);
- Expérience dans le milieu culturel (un atout);
- Maîtrise du français écrit et parlé (anglais un atout).

APTITUDES ET CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

- Rigueur, autonomie et sens de l'initiative;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Habileté à organiser le travail et à gérer les priorités;
- Habileté de communication et de coaching d'équipe.
- Flexibilité et capacité à relever des défis;



- Intérêt pour le secteur culturel.

CONDITIONS DU POSTE

- Poste temporaire, temps plein (37.5h/semaine)
- Flexibilité horaire
- Possibilité de Télétravail

Rejoignez un organisme porteur de sens qui propose un cadre de travail unique et chaleureux! Si vous êtes intéressés soumettez votre candidature en signifiant ce qui vous motive **au plus tard le 30 octobre 2020** à l'adresse courriel suivante : drh@tohu.ca. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Note : l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.