



**INDIGENOUS**  
TOURISM ASSOCIATION OF CANADA

ASSOCIATION TOURISTIQUE  
**AUTOCHTONE**  
DU CANADA

L'Association touristique autochtone du Canada (ATAC) est à la recherche d'un **comptable** pour se joindre à son équipe en pleine expansion. Basé dans notre magnifique bureau de Vancouver avec vue sur l'océan et les montagnes, ce poste est ouvert à tous les candidats.

Le rôle principal du comptable est d'être responsable de l'organisation et de l'achèvement précis et en temps opportun de tous les processus mensuels et de fin d'année requis incluant les écritures comptables et les calendriers, le rapprochement et la gestion des comptes des fournisseurs, le traitement des factures des fournisseurs, la création de propositions de paiement, le rapprochement des stocks et les opérations bancaires.

Ce rôle exige que le titulaire ait les compétences et la motivation requises pour travailler aux côtés d'une équipe comptable expérimentée. Le candidat devra être organisé, capable de prioriser diverses échéances et d'établir de solides relations de travail au sein de l'association.

#### **Les responsabilités incluent principalement :**

- Enregistrer et traiter les écritures de journal pour s'assurer que toutes les transactions financières sont inscrites;
- Rapprocher les comptes bancaires et les comptes de cartes de crédit en compilant et en équilibrant les informations financières;
- Gérer les comptes clients en enregistrant les paiements et en rapprochant les comptes détaillés et les comptes de contrôle des comptes clients;
- Faire un suivi des comptes fournisseurs;
- Émettre des paiements pour les comptes fournisseurs et effectuer les rapprochements;
- Vérifier et traiter les notes de frais et effectuer un audit des reçus;
- Générer et analyser les contrats et les rapports des fournisseurs, et faire un suivi des coûts des services et de production;
- Participer à la préparation des clôtures mensuelles/annuelles;
- Comptabiliser les écritures de régularisation et aider à la préparation des états financiers;
- Aider le contrôleur dans d'autres tâches ponctuelles, au besoin;
- Aider à la préparation des rapports d'impôts et aux audits;
- Aider à la préparation des rapports et aux présentations financières pour le comité exécutif et le conseil d'administration, au besoin;
- Participer à d'autres tâches liées à la comptabilité et aux finances, au besoin.

#### **Qualifications**

##### **Éducation :**

- Diplôme d'études post-secondaires avec une spécialisation en comptabilité/finance ou équivalent;
- Inscription pour ou possédant le titre de CPA et/ou CAFM.

##### **Expérience connexe :**



**INDIGENOUS**  
TOURISM ASSOCIATION OF CANADA

ASSOCIATION TOURISTIQUE  
**AUTOCHTONE**  
DU CANADA

- Connaissance des communautés et des entreprises autochtones et des organisations similaires dans l'ensemble du Canada;
- Connaissance de la culture autochtone et une forte volonté de développer des opportunités économiques pour les entreprises touristiques autochtones;
- Expérience de travail avec des organisations sans but lucratif est un atout.

#### **Compétences et aptitudes :**

- Excellentes compétences en communication verbale et écrite incluant la rédaction de rapports;
- Un grand souci du détail, un esprit critique et de solides compétences organisationnelles;
- Minimum de 3 ans d'expérience en comptabilité et finance;
- Expérience en matière de fin d'année financière et de rapports;
- Expérience pratique de travail en GLG;
- Capacité à gérer des échéanciers concurrents;
- Excellent sens du relationnel;
- Capacité à planifier et prioriser la charge de travail;
- Faire preuve de souplesse et de flexibilité quant aux changements de priorités;
- Grande efficacité à travailler avec des systèmes de PRO;
- Solide connaissance pratique de Microsoft Office;
- Excellent service à la clientèle, professionnalisme et compétences en communication verbale et écrite car le poste implique des interactions avec les clients;
- Capacité à bien travailler en équipe et individuellement;
- Faire preuve d'initiative;
- Des horaires de travail flexibles peuvent être nécessaires;
- Des déplacements peuvent être nécessaires pour ce poste.

#### **Lieu de travail :**

Siège social, Vancouver, C.-B., Canada

Pour soumettre votre candidature à ce poste, veuillez envoyer votre lettre de motivation à jour et votre CV par courriel à [hr@chemistryconsulting.ca](mailto:hr@chemistryconsulting.ca) incluant les informations suivantes : votre expérience, vos qualifications et les raisons pour lesquelles vous êtes intéressé par ce poste au sein de l'ATAC.

Nous tenons à remercier tous les candidats. Cependant, seuls ceux ou celles retenue(s) seront contacté(e)s pour une entrevue.

**Date limite :** jusqu'à ce que le poste soit comblé