

Relevant de la direction générale, l'**adjoint.e administratif.ve** coordonne les activités comptables et administratives de l'organisation. Conformément aux procédures établies, le titulaire du poste assure, avec rigueur et précision, les responsabilités liées à la comptabilité et aux diverses tâches administratives.

Vous avez envie de travailler dans un organisme en pleine croissance avec des projets de développement audacieux? Travailler dans un milieu où ça grouille de vie, ça vous parle? Le Bioparc est pour vous!

Les principales responsabilités:

- Rassembler, comptabiliser et analyser les données financières hebdomadairement, mensuellement et annuellement.
- Effectuer la conciliation des états de compte fournisseur et client.
- Préparer les rapports périodiques et spéciaux (balance de vérification, rapports de taxes, états financiers intermédiaires, rapports statistiques, etc.).
- Calculer, préparer et émettre les factures, les états de compte et autres relevés financiers (états financiers, marge de crédit, dépôts).
- Traiter et vérifier les registres financiers et les transactions commerciales telles que les comptes fournisseurs et les comptes clients et comptabiliser les données.
- Préparer, traiter et saisir la paie des employés conformément à la procédure établie.
- Préparer et balancer les rapports de fin de période et concilier le registre des paies émises et les relevés bancaires.
- Contrôler les revenus de billetterie, de boutique et des chalets.
- Vérifier et valider les rapports de caisse et effectuer le dépôt des recettes journalières de la billetterie et de la boutique.

Si vous êtes une personne, qui possédez:

- Un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou administration ou autre formation ou expérience pertinente.
- De 3 à 5 ans d'expérience en gestion administrative d'organisme à but non lucratif.
- D'excellentes aptitudes en comptabilité.
- Une excellente maîtrise du logiciel Acomba et de la suite Office (Excel, Word, etc.).
- D'excellentes connaissances du français oral et écrit.
- Une bonne connaissance de l'anglais.

Nous serions ravis de vous accueillir dans notre équipe et de vous offrir :

- Un environnement de travail hors du commun, rares sont ceux qui peuvent se vanter de prendre leur pause en compagnie de Lorenzo l'original ou avec Porto le corbeau!
- Un emploi permanent, une banque de congés flottants, 10 jours fériés et un horaire flexible en saison hivernale.
- Une RVER avec contribution de l'employeur.
- Un salaire entre 20,58\$ et 24,57\$ de l'heure selon vos expériences et vos qualifications.

Le Bioparc de la Gaspésie est une institution muséale à vocation scientifique qui a pour mission de faire vivre aux visiteurs une expérience éducative mémorable, au contact d'animaux indigènes au Québec, dans un parc animalier naturel où se marient une végétation abondante et des aménagements pensés en fonction du bien-être des animaux.

La mission du Bioparc vous inspire? N'attendez plus et postulez maintenant! Envoi ta candidature à l'attention de Marie-Josée Bernard directrice générale, mjbernard@bioparc.ca