

**POSSIBILITÉ D'EMPLOI :**

Titre : Coordonnateur/trice, comptabilité et administration  
Relève de : Comptable sénior

**DURÉE DE L'EMPLOI :**

Poste contractuel/stagiaire  
Date d'entrée en fonction : 7 mai 2018  
Date de fin d'emploi : 2 novembre 2018

**HORAIRE DE TRAVAIL :**

L'horaire normal de travail chez Golf Canada est de 40 heures par semaine, du lundi au vendredi, soit huit (8) heures par jour, 5 jours par semaine, pause-repas d'une heure comprise. Cependant, étant donné la nature et les exigences du poste, un horaire de travail variable et une présence au travail certains week-ends (notamment lors de l'Omnium canadien RBC) peuvent s'avérer nécessaires pour répondre aux objectifs de l'emploi.

**CANDIDATURES :**

Golf Canada  
A/S Ressources humaines  
1333 Dorval Drive, Suite 1  
Oakville, ON L6M 4X7  
Courriel : [resumes@golfcanada.ca](mailto:resumes@golfcanada.ca)  
Visitez [www.golfcanada.ca](http://www.golfcanada.ca)

**GOLF CANADA – POUR L'AMOUR DU GOLF. POUR L'AVENIR DU GOLF.**

Golf Canada est la Fédération nationale de sport et l'organisme directeur du golf au Canada; il représente 305 000 golfeurs et 1 400 clubs membres de partout au pays. Fier membre du Comité olympique canadien, Golf Canada a pour mission d'augmenter la participation, de promouvoir l'excellence et de stimuler la passion pour le golf tout en préservant les traditions et l'intégrité. En investissant dans la croissance du golf et en y initiant un nombre croissant de participants de tous âges, notre objectif est d'être pertinent et respecté par tous les fervents du golf d'un océan à l'autre. Pour de plus amples renseignements sur les initiatives que prend Golf Canada pour appuyer le golf dans votre collectivité, allez à [www.golfcanada.ca](http://www.golfcanada.ca).

**APERÇU DU POSTE :**

La responsabilité principale du/de la coordonnateur/trice, comptabilité et administration, est d'assister l'équipe de comptabilité et administration de Golf Canada. La personne choisie doit posséder des connaissances de base en comptabilité (notamment au niveau des comptes fournisseurs), d'excellentes aptitudes pour le service à la clientèle à l'interne et à l'externe, de même que la capacité de gérer des dossiers et de l'information confidentielle. Le/la coordonnateur/trice sera responsable du processus d'achat et de paiement en entier, ce qui comprend toutes les transactions relatives aux comptes fournisseurs, les cartes de crédits corporatives et comptes de frais, ainsi que tous les rapprochements financiers qui s'y rapportent. Aussi, la personne embauchée procurera un soutien administratif aux services de la comptabilité et des ressources humaines en fonction de leurs priorités stratégiques. L'employé/e sera aussi membre du personnel affecté à l'admission et aux services aux spectateurs durant la tenue de l'Omnium canadien RBC.

**PRINCIPALES TÂCHES :**

- Traitement de toutes les transactions relatives aux comptes fournisseurs (CF)
- Assurer l'observance des employés des processus de contrôle internes des CF, y compris (mais non limité à) les comptes de frais et les bons de commande.
- Assurer l'achèvement ponctuel de toutes les procédures mensuelles, dont le traitement des écritures de journal et les rapports d'activité des comptes.
- Effectuer la réconciliation mensuelle de l'utilisation des crédits voyages des partenaires aériens de même que du plan de téléphonie corporatif.

- Faire la gestion des cartes de crédit corporatives, incluant les rapprochements mensuels.
- Effectuer le traitement bimensuel des commissions payables aux entraîneurs.
- Collaborer à la tenue des comptes et au traitement des transactions de la Fondation Golf Canada.
- Responsable du rapprochement juste et précis des bilans des différents comptes.
- Traitement des reçus de chèques, incluant les dépôts bancaires.
- Effectuer des tâches de comptabilité et d'administration diverses telles qu'assignées.

#### **AUTRES TÂCHES :**

- Collaborer à la préparation et à la vérification de l'audit de fin d'exercice.
- Effectuer les modifications administratives dans le logiciel Concur et en être la personne ressource interne pour toutes les questions s'y rapportant.
- Assister l'équipe affectée à l'admission et aux services aux spectateurs durant la tenue de l'Omnium canadien RBC si requis.
- Procéder à des analyses telles que requise par le service de la comptabilité.

#### **COMPÉTENCES REQUISES :**

- Diplôme post-secondaire en comptabilité ou dans une discipline connexe;
- Excellent sens de l'organisation et compétences administratives;
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite;
- Aptitudes pour l'établissement et le maintien de bonnes relations professionnelles;
- Aptitudes exceptionnelles en service à la clientèle, incluant une disposition professionnelle et chevronné au téléphone, en personne et pour les communications électroniques;
- Capacités décisionnelles hors-pair et aptitude à régler des conflits;
- Une vérification des antécédents criminels sera effectuée;
- Un permis de conduire valable est requis;
- Connaissance approfondie de la suite Office avec compétence de niveau supérieur pour le logiciel MS Excel;
- De l'expérience avec le progiciel de gestion intégré ERP est un atout;
- La poursuite d'études pour l'obtention de la désignation de CPA est un atout;
- La connaissance du golf et le bilinguisme (anglais/français) sont des atouts.

Il y a un (1) poste offert. Golf Canada recevra en entrevue un maximum de cinq (5) candidats. Faites parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae seulement par courriel ou par la poste – **PAS D'APPELS SVP** – aux coordonnées ci-dessus d'ici **dimanche le 11 mars 2018 à 12h59**. Golf Canada remercie toutes les postulantes et tous les postulants mais ne contactera que ceux et celles qui seront invité/e/s en entrevue.

Golf Canada s'est engagé à maintenir des pratiques d'emploi respectueuses des normes d'accessibilité énoncées dans la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)*. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation durant le processus de recrutement, veuillez en aviser les Ressources humaines au 905-849-9700.

Golf Canada propose un milieu de travail sans discrimination ni harcèlement, inclusif et respectueux des différences au sein de son personnel, où chacun peut réaliser son plein potentiel.