

## Offre d'emploi

### Adjoint.e à la direction, gestion financière et expérience membres

Nautisme Québec cherche une personne dynamique, organisé.e et joviale pour rejoindre son équipe à titre de d'adjoint.e à la direction, gestion financière et expérience membres. Cet emploi est pour vous si vous avez le souci du travail bien fait, excellez dans la comptabilité et aimez servir la clientèle. Vous travaillerez au sein d'une petite équipe agile et qui carbure aux projets, dans un environnement humain et stimulant, et dont la culture favorise l'excellence et la réalisation de soi.

#### **Description sommaire de votre contribution :**

La personne choisie relèvera de la direction générale. Elle aura pour principales responsabilités d'assister la direction, de gérer les aspects financiers de l'organisation et d'offrir une expérience client de qualité visant à servir et fidéliser nos membres.

*Nous sommes un organisme à but non lucratif qui, depuis 29 ans, représente activement l'industrie du nautisme et de la plaisance. Entièrement spécialisée et dédiée à ce secteur, notre organisation agit à l'échelle du Québec et du Canada. Nautisme Québec soutient et défend ses membres dans les différentes sphères du développement économique, du nautisme durable, de la sécurité nautique, ainsi que du tourisme nautique et des accès à l'eau. Nous sommes par ailleurs le promoteur de plusieurs évènements comme le Salon du bateau de Montréal, Bateau à flot de Montréal, Fête du nautisme et le Congrès du nautisme. Pour en savoir davantage, visitez : [A-propos – Nautisme Québec](#)*

#### **Principales responsabilités liées à l'administration et la gestion financière (65%)**

- Gestion administrative : coordonner des politiques et procédures administratives, gérer des courriers et documents officiels.
- Communication interne et externe : Établir la liaison entre la direction et les employés, ainsi qu'avec des partenaires externes.
- Analyse et recherche : compiler de données et préparer de rapports pour la direction.
- Gestion financière et budgétaire:
  - Suivre les revenus et les dépenses: comparer les dépenses réelles aux prévisions budgétaires pour analyser les écarts et faciliter la prise de décision.
  - Préparer les états financiers périodiques (bilan, état des résultats, etc.)
  - Gérer les revenus (facturation, dépôts et encaissements, écritures, etc.)
  - Gérer les comptes fournisseurs, clients, et les remises de TPS-TVQ
  - Gérer la rémunération, les assurances et REERs collectifs, les vacances, les DAS.
  - Préparer les documents pour l'audit externe et les redditions de compte



## Principales responsabilités liées à l'expérience membre (35%)

- Répondre au téléphone et aux courriels
- Assurer l'entrée des données sur le système de gestion des relations clients
- Effectuer les suivis des demandes des membres en trouvant des réponses et des solutions
- Assurer le suivi des renouvellements des membres et solliciter de nouveaux membres
- Suivre minutieusement la facturation, les paiements et la mise à jour du registre des membres.
- Toutes tâches connexes liées à l'atteinte des objectifs de l'organisation, selon ses besoins évolutifs.

## Exigences

- DEC en comptabilité, administration ou tout autre combinaison de formation ou d'expérience pertinente;
- 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Connaissance de logiciels de comptabilité Sage ou autres systèmes comptables
- Excellente capacité de communication verbale et écrite en français et en anglais;
- Maîtrise des logiciels de la série MS Office (Outlook, Word, Excel, Teams, Sharepoint);
- Connaissance du logiciel de gestion de relations client Odoo et de son système comptable (atout)
- Expérience et connaissance du milieu de l'industrie nautique au Québec (atout);

## Profil

- Dynamisme, capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps et à travailler avec des échéanciers.
- Habilité relationnelle et aptitude pour le service à la clientèle.
- Initiative – autonomie – flexibilité.
- Rigueur et souci du détail.

## Condition de travail

- Emploi permanent à temps complet – 3 mois de période de probation;
- Salaire annuel entre 45 000 et 60 000\$ selon expérience;
- Travail sur une base de 35h/semaine. Travail de soir et de fin de semaine à l'occasion des événements;
- Flexibilité d'horaire, mais prestation de travail idéalement attendue entre 8h et 18h00;
- Possibilité de travail en mode hybride et conciliation travail-vie personnelle;
- Huit congés fériés payés de la *Loi sur les normes minimales du travail*
- Congés payés entre Noël et le Jour de l'an, en plus des deux semaines de vacances;
- Après trois mois : assurance collective payées à 50% par l'employeur et REER collectif avec contribution de l'employeur jusqu'à 4% lorsque l'employé contribue 4%;
- Programme de formation professionnelle continue;
- Ordinateur et téléphone cellulaire fournis.

**Comment postuler :** Veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à [rh@nautismequebec.com](mailto:rh@nautismequebec.com) avant le 15 juin 2025. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

**Entrée en fonction souhaitée : 7 juillet 2025.**