



Directeur(trice) administratif(ive)

Gleason est une station de ski et de plein air familiale en constante évolution. De taille intermédiaire, aux valeurs humaines très fortes, nous travaillons à offrir une expérience inoubliable à nos clients et une ambiance de travail chaleureuse.

TYPE D'EMPLOI : Permanent, à temps plein (40h)

HORAIRE : De jour et en semaine

ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

TU AIMES LE TRAVAIL D'ÉQUIPE ? TU AS BESOIN D'UN VENT DE RENOUVEAU ?
TU AIMES AVOIR DES TÂCHES VARIÉES ? ON A QUELQUE CHOSE POUR TOI !

TON RÔLE AU SEIN DE L'ÉQUIPE :

Le/la titulaire du poste aura à superviser les départements de la comptabilité et des ressources humaines et à effectuer les tâches suivantes :

- Assurer le bon fonctionnement du département de la comptabilité en travaillant en étroite collaboration avec la responsable ;
- Accomplir différentes tâches en comptabilité et diverses tâches administratives ;
- Créer des tableaux de statistiques et d'analyses et s'en servir pour faire des recommandations à la direction générale ;
- Participer à la création de budgets ;
- Collaborer à la mise à jour de la tarification ski et glissades ;
- Effectuer des prévisions financières pour les demandes de subventions et assurer divers suivis ;
- Être responsable du dossier des assurances de la station ;
- Assurer le bon fonctionnement du département des ressources humaines en travaillant en étroite collaboration avec le directeur RH ;
- Effectuer différentes tâches en ressources humaines, dont participer à la mise à jour de la politique salariale, la création de diverses analyses, la gestion de situations problématiques et la dotation de certains postes ;
- Faire évoluer les départements supervisés, ainsi que les divers outils de gestion ;
- Participer aux diverses rencontres de direction et de suivi auprès des deux départements supervisés ;
- Chapeauter au besoin des projets spéciaux.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Formation B.A.C. en sciences comptables ;
- Avoir de l'expérience dans un poste similaire ;
- Faire preuve d'initiative, de leadership et d'autonomie dans son travail ;
- Être à l'aise à traiter plusieurs dossiers à la fois et à bien gérer les priorités ;
- Bonne connaissance des outils de la suite Office ;
- Faire rayonner et vivre les valeurs Gleason : Esprit d'équipe – engagement – fierté.

POURQUOI TRAVAILLER À GLEASON ?

- Tu pourras skier gratuitement dans tes temps libres ! ;
- Accès à nos assurances collectives après 3 mois en poste ;
- Possibilité de faire du télétravail ;
- À Gleason, tu auras tout le mois de juillet de congé ☺ ;
- Tu travailleras avec une équipe dynamique, dans une atmosphère de plein air ;
- Tu auras également plein d'autres rabais pour toi et ta famille dans nos différents services.

Fais-nous parvenir ton CV sans tarder par courriel au rh@montgleason.ca

