



Responsable Administratif

TU NOUS CONNAIS ?

Gleason est une station de ski et de plein air familiale en constante évolution. De taille intermédiaire et aux valeurs humaines très fortes, elle offre une expérience authentique à ses clients et une ambiance de travail chaleureuse.

TYPE D'EMPLOI : Permanent, à temps plein (40h/semaine) et durant toute l'année ;

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 NOTRE 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 ;
- 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 Responsable 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 : Diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de comptabilité et de gestion ;
- Avoir un minimum de 5 années d'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 et aisance avec les outils d'intelligence artificielle ;
- Faire rayonner et vivre les valeurs Gleason.

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.

NOS VALEURS



FAIS-NOUS PARVENIR TA CANDIDATURE
SANS TARDER À RH@MONTGLEASON.CA