



CLUB DE GOLF CAP-ROUGE DESCRIPTION D'EMPLOI COMMIS ADMINISTRATIF/COMPTABILITÉ

1. SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du directeur général, le commis administratif / comptabilité assiste l'adjointe administrative en conservant le caractère confidentiel de certains dossiers, le bon fonctionnement des diverses opérations reliées au service administratif du Club dans le but d'offrir aux membres et aux invités du club des services de qualité.

2. RESPONSABILITÉS

Le commis administratif / comptabilité assiste l'adjointe administrative et le directeur général. Ensemble, ils partagent les responsabilités des tâches administratives, notamment:

- a) Des tâches reliées aux comptes à payer et à recevoir, en assurant entre autres:
 - La vérification des factures et leurs conciliations avec les bons d'achat et les comptes de fournisseurs ainsi que leurs inscriptions au système informatique et leurs archivages;
 - L'établissement et le respect du calendrier de paiement des factures et l'émission et l'envoi des paiements;
 - L'inscription des paiements des clients;
 - Tenir à jour le registre des membres et des actionnaires;
 - Fournir des informations et générer des rapports réguliers sur les finances et les membres.

- b) Des tâches reliées à la comptabilité et au système informatique du Club en assurant, entre autres:
 - Assurer le transfert des rapports de ventes journalières de la restauration et de la boutique;
 - Certaines écritures au grand livre;
 - Répondre ou rediriger les appels téléphoniques, les courriels, les lettres ou les personnes aux personnes responsables.

- c) De toutes autres tâches reliées au services administratifs.

3. SALAIRE

Le salaire est à discuter.

Faire parvenir votre cv a direction@golfcap-rouge.qc.ca.

A moins que le contexte n'indique le contraire, le genre masculin inclut le genre féminin.