

Offre d'emploi : Comptable sur place

Lieu : Le Club Hermitage / The Hermitage Club

Type de poste : Temps plein, sur place

Horaire : Du lundi au vendredi, avec certains week-ends occasionnels

Le Club Hermitage, une petite entreprise à but non lucratif (club privé) comptant environ 50 employés saisonniers, est actuellement à la recherche d'un comptable rigoureux et expérimenté pour gérer et superviser les opérations financières du Club. Il s'agit d'un poste à temps plein, sur place, idéal pour un professionnel dévoué ayant de solides connaissances comptables et des compétences organisationnelles.

Responsabilités principales :

- Gérer les comptes fournisseurs et les comptes clients
- Superviser le traitement de la paie pour le personnel permanent et saisonnier
- Maintenir et rapprocher le grand livre général
- Préparer et soumettre les remises gouvernementales, y compris les déductions à la source et les déclarations fiscales
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Élaborer des prévisions budgétaires et produire des rapports financiers analytiques pour appuyer les décisions de la direction et du conseil d'administration
- Assurer la conformité aux normes comptables des organismes à but non lucratif, aux règlements gouvernementaux et aux politiques/pratiques internes
- Préparer les états mensuels de revenus et de dépenses
- Préparer la clôture de l'exercice financier (audit externe)

Qualifications requises :

- Connaissance approfondie des comptes fournisseurs, comptes clients, paie et opérations du grand livre général
- Maîtrise du logiciel Acomba et de Microsoft Office, particulièrement Excel
- Expérience avec Gggolf (base de données des membres) est un atout
- Expérience avec Maitre D Point de Vente est un atout
- Expérience avérée avec les remises gouvernementales et la conformité fiscale

- Solides compétences en planification financière et en production de rapports
- Bilinguisme exigé – maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral comme à l'écrit, en raison des interactions avec les membres en Ontario, aux États-Unis et à l'international
- Grande attention aux détails, gestion efficace du temps, capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Bonne connaissance des règlements de la CNESST relatifs à la paie
- Expérience pertinente et certification reconnue

Horaire de travail :

- Temps plein (35 heures par semaine), du lundi au vendredi, sur place
- Disponibilité occasionnelle les fins de semaine peut être requise

Rémunération et avantages :

- Salaire compétitif : 30 \$ à 35 \$ de l'heure
- Régime complet d'assurance santé
- Régime de contribution à la retraite
- Repas fournis aux employés (durant la saison estivale)

Pour postuler :

Date d'entrée en fonction à déterminer

Veuillez envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une brève lettre de motivation mettant en valeur votre expérience pertinente et votre intérêt pour le poste à Daniel Brodie, Directeur général, Le Club Hermitage (admin@hermitageclub.ca).

Job Opportunity: Onsite Bookkeeper

Location: The Hermitage Club / Le Club Hermitage

Position Type: Full-Time, Onsite

Schedule: Monday to Friday, with occasional weekends

The Hermitage Club, a **non-profit small business (Private Country Club)** with approximately **50 seasonal employees**, is currently seeking a detail-oriented and experienced **Bookkeeper** to manage and oversee the Club's financial operations. This is a **full-time, onsite position** ideal for a dedicated professional with strong accounting knowledge and organizational skills.

Key Responsibilities:

- Manage **Accounts Payable** and **Accounts Receivable**
- Oversee **Payroll** processing for both permanent and seasonal staff
- Maintain and reconcile the **General Ledger**
- Prepare and submit **Government remittances**, including **source deductions** and **tax filings**
- **Bank Reconciliation**
- Develop **budget forecasts** and produce **analytical financial reports** to support management/Board decisions
- Ensure compliance with **non-profit accounting standards**, government regulations, and internal policies/practises.
- Prepare **Monthly Income and Expense Statements**
- Prepare the **Fiscal Year End** (External Audit)

Required Qualifications:

- **In-depth knowledge** of Accounts Payable, Accounts Receivable, Payroll, and General Ledger operations
- Proficient in **Acoma** and **Microsoft Office**, especially **Excel**
- **Experience with Gggolf (membership database)** is an asset
- Experience with **Maitre D Point of Sale** is an asset
- Demonstrated experience with **government remittances** and tax compliance
- Strong financial planning and **reporting capabilities**
- **Bilingualism required** – fluency in **English and French**, both oral and written, due to interaction with members in Ontario, the United States, and overseas
- Strong attention to detail, time management, and ability to work both independently and as part of a team
- Familiar with **CNESST** regulations for payroll
- Pertinent experience and a recognised certification

Work Schedule:

- **Full-time (35 hrs a week)**, Monday to Friday, onsite
- Occasional weekend availability may be required

Compensation and Benefits:

- **Competitive salary: \$30 to \$35 per hour**
- **Comprehensive health plan**
- **Retirement contribution plan**
- **Employee meals provided (during the summer season)**

To Apply:**Start Date to enter**

Please send your resume and a brief cover letter highlighting your relevant experience and interest in the position to Daniel Brodie, General Manager, The Hermitage Club (admin@hermitageclub.ca)