

## Offre d'emploi

### Gérant ou une gérante pour son resto-pub, La Brunante

Nombre de postes à combler : 1

Type d'emploi : Poste permanent

Horaire : Temps plein, de jour, du lundi au vendredi

Domaine principal : Gestion / Restauration / Comptabilité

Années d'expérience pertinente : un minimum de 2 à 3 années d'expérience

Scolarité minimum : DEC en comptabilité et gestion ou expérience équivalente

Salaire et avantages sociaux : Selon l'échelle salariale

Date limite des candidatures : 29 juin 2018, 17h00

Date d'entrée en fonction : 6 août 2018

Lieu : UdeM, Pavillon Jean-Brillant, 3200, Jean-Brillant, Montréal.

### Description

L'Association générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente (AGEEFEP) recherche **un gérant ou une gérante pour son resto-pub, La Brunante**. Sous la direction de la secrétaire-générale, le travail à effectuer consiste principalement à assurer la gestion des ressources humaines et financières du resto-pub. Le gérant ou la gérante doit également effectuer certaines tâches logistiques et contribuer aux actions visant à dynamiser l'endroit.

### Exigences

- Diplôme de niveau collégial en comptabilité et gestion ou expérience de travail équivalente ;
- Excellente connaissance du logiciel Simple Comptable et Maître D ;
- Expérience en gestion des ressources humaines ;
- Expérience en gestion de projet et/ou en communication (un atout).

### Compétences et qualifications recherchées

- Autonomie, fiabilité et diplomatie ;
- Sens de l'initiative et dynamisme ;
- Habileté à effectuer les tâches reliées à l'ensemble du cycle comptable ;
- Leadership et capacité à travailler en équipe.

## **Tâches à effectuer**

### *Comptabilité et gestion financière*

- Préparation du budget annuel ;
- Analyse des comptes et suivi des objectifs financiers ;
- Application de mesures de contrôle du coût des marchandises ;
- Saisie des écritures comptables (achats, ventes, régularisations) ;
- Préparation des formulaires de paies et des factures-client ;
- Conciliation bancaire ;
- Gestion des relations avec les fournisseurs ;
- Réalisation de l'inventaire physique ;
- Préparation des paiements TPS et TVQ ;
- Préparation des états des résultats mensuels ;
- Préparation des états financiers annuels.

### *Gestion des ressources humaines*

- Embauche du personnel ;
- Gestion des horaires ;
- Gestion du personnel et des dossiers employés ;
- Suivi des subventions salariales.

### *Administration et logistique*

- Préparation du menu de La Brunante ;
- Gestion du guichet automatique ;
- Gestion des redevances publicitaires ;
- Gestion de l'expérience client ;
- Développement d'activités ;
- Gestion des réservations et des événements spéciaux.

## **Pour postuler**

Veillez transmettre votre CV ainsi qu'une lettre de présentation dans un seul et unique fichier PDF à [secretariat@ageefep.qc.ca](mailto:secretariat@ageefep.qc.ca).