

OFFRE D'EMPLOI

## Commis.e achats et comptabilité

La rigueur, l'organisation et l'autonomie sont des qualités qui vous sont reconnues. Vous avez des compétences et une appétence pour les chiffres et l'administration, rejoignez-nous!

Nous vous proposons d'intégrer une communauté à taille humaine dont la responsabilité première est l'enseignement du français comme langue 1<sup>ère</sup>. Forte de 6 Écoles présentes au sein de la merveilleuse province de Terre-Neuve et Labrador, nous portons cette mission avec engagement. Les valeurs qui nous animent au quotidien sont l'excellence, l'innovation, la transparence et l'imputabilité, l'intégrité et le respect. Elles fondent le socle commun partagé par l'ensemble des employés et nos partenaires pour remplir notre mission envers nos clients.

Ensemble, nous pourrions sécuriser et améliorer les processus financiers et achats afin de mieux répondre aux attentes de nos employés et de nos partenaires grâce à une équipe renforcée.

## Tâches et responsabilités

Rattaché.e à la Direction générale aux finances et à l'administration et travaillant principalement en collaboration avec la gestionnaire comptabilité et la coordonnatrice des opérations, vous aurez pour responsabilité :

- ✓ Gérer les comptes à payer (traitement, paiement et classement)
- ✓ Traiter les commandes (achats, bons de commande, preuve de réception)
- ✓ Assurer un suivi et une saisie administrative des éléments et listes relatifs au personnel et de leur paie
- ✓ Saisir l'information essentielle au fonctionnement efficient du système comptable (écritures, informations des fournisseurs...)
- ✓ Rechercher des transactions dans le système comptable et réaliser un suivi des fournisseurs
- ✓ Administrer la réception (appels, courriels, accueil physique, courriers)
- ✓ Assister sur la facturation des clients du CSFP et préparer des demandes de remboursement
- ✓ Réaliser l'archivage pour le CSFP
- ✓ Autres tâches administratives connexes liées au fonctionnement du CSFP

→ **POSTULER**

**Numéro de l'affichage**  
CSFP-2325-05

**Durée du contrat**  
Permanent

**Salaire**  
24,06 \$ de l'heure

**Fermeture des mises en candidature**  
Jusqu'à l'embauche

**Entrée en fonction**  
Dès que possible

**Endroit**  
St. John's, Siège social



## Qualifications

- ✓ Détenir un diplôme d'études secondaires
- ✓ Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit
- ✓ Connaissance de l'anglais
- ✓ Expérience appropriée
- ✓ Aptitude à travailler en équipe
- ✓ Habitué.e à travailler avec les ordinateurs et les chiffres

## Compétences clés

- ✓ Capacité d'autonomie et de rigueur
- ✓ S'assurer du respect de la confidentialité
- ✓ Être organisé.e et savoir gérer son temps et ses priorités
- ✓ Capacité à bien communiquer avec des personnes variées
- ✓ Aptitudes démontrées pour le travail d'équipe
- ✓ Compétence avérée dans le domaine de l'administration

---

*Nous remercions sincèrement tous les candidats et candidates, mais nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Veuillez bien noter que toute personne embauchée par le CSFP doit soumettre une copie de la vérification du casier judiciaire et de l'attestation auprès des personnes vulnérables (en date de six mois) avant d'entrer en poste.*