

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire à la Comptabilité et aux Finances

Sous l'autorité du Directeur général (Finance et administration), le/la titulaire a comme responsabilité de la gestion de la comptabilité et des finances au sein du Conseil scolaire francophone provincial (CSFP) et de ses six écoles. Il/Elle adhère à une culture de rendement qui met au premier plan le CSFP, le travail d'équipe, l'efficacité des processus et le respect des valeurs de l'organisation.

Tâches et responsabilités principales

- ✓ Gestion quotidienne de tous les aspects de la comptabilité et de la paie des employés de soutien du CSFP et de la gestion et du suivi des assurances collectives;
- ✓ Gestion des comptes à recevoir et comptes payables.
- ✓ Production des rapports financiers et des rapports budgétaires périodiques;
- ✓ Production de tout autre rapport financier ou administratif requis par la Direction générale ou le conseil d'administration;
- ✓ Production des rapports financiers intérimaires et finaux du Programme des langues officielles en éducation;
- ✓ Soutien à la Direction générale (Finances et administration) du CSFP pour la préparation annuelle du budget du CSFP;
- ✓ Soutien aux opérations de comptabilité et de paie dans les six écoles du conseil scolaire;
- ✓ Collaboration étroite avec les vérificateurs du CSFP, en lien avec tous les aspects de l'audit annuel des états financiers et des audits périodiques de conformité;
- ✓ Collaboration étroite avec le Gestionnaire des ressources humaines pour l'administration de la paie des enseignants;
- ✓ S'acquitter de toutes autres tâches connexes et liées à ses fonctions.

Numéro de l'affichage

CSFP-2425-35

Durée du contrat

Durée Indéterminée (Permanent)

Salaire

L'échelle HL (Hay Scale)
de 66 037\$ à 85 848\$ par an plus
des avantages sociaux.

Qualifications/Exigences

- ✓ Baccalauréat en administration (comptabilité) ou dans un domaine connexe relié à l'emploi;
- ✓ Expérience dans un environnement de travail informatisé, incluant des logiciels spécifiques à la paie, des outils bureautiques (Excel, Outlook, Word, la suite Google) et le logiciel Sage 50 Comptabilité;
- ✓ Expérience dans un conseil scolaire, ou dans un milieu éducatif (Atout);
- ✓ Deux (2) années d'expérience minimum dans un poste de comptabilité;
- ✓ Très bonne connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

Qualités personnelles

- ✓ Excellentes compétences organisationnelles et gestion du temps;
- ✓ Flexibilité, adaptabilité, résilience (Essentiel);
- ✓ Tact, Diplomatie, Discrétion;
- ✓ Souci élevé du détail (Essentiel);
- ✓ Bon sens de la communication;
- ✓ Aptitudes démontrées en travail de façon autonome et en équipe ;
- ✓ Aptitude à travailler dans un environnement sous pression;
- ✓ Grande capacité à résoudre les problèmes (Essentiel) ;

Toute combinaison d'expérience et de formation pourrait être éventuellement considérée.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue de sélection.

Veillez bien noter que toute personne embauchée par le CSFP doit soumettre un certificat de vérification du casier judiciaire et du secteur vulnérable datant de moins de 6 mois avant d'entrer en poste.

Fermeture des mises en candidature

Vendredi 30 août 2024

Entrée en fonction

Dès que possible

Lieu

Bureau administratif du CSFP
(St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador)