

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire à la comptabilité et aux finances

La personne titulaire du poste doit travailler de près principalement avec la direction générale adjointe aux finances et à l'administration, le commis administratif et les directions des écoles. La personne titulaire du poste se rapporte directement à la direction générale adjointe aux finances et à l'administration.

Description de tâches

- ✓ Gestion quotidienne de tous les aspects de la comptabilité et de la paie des employés du CSFP
- ✓ Gestion et suivi des divers programmes d'avantages sociaux
- ✓ Production des rapports financiers et des rapports budgétaires périodiques
- ✓ Soutien à la direction générale adjointe aux finances et à l'administration du CSFP pour la préparation annuelle du budget
- ✓ 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
- ✓ Production des rapports financiers intérimaires et finaux du programme des langues officielles en éducation
- ✓ Soutien aux opérations de comptabilité et de paie dans les six écoles du conseil scolaire
- ✓ Collaboration étroite avec le gestionnaire des ressources humaines pour l'administration de la paie des enseignants
- ✓ Collaboration étroite avec la direction générale adjointe aux finances et à l'administration pour la préparation de diverses soumissions financières et budgétaires au gouvernement
- ✓ Comptes à recevoir et comptes payables
- ✓ Soutien à la rédaction et la mise-à-jour de politiques en matière des finances, de la paie et du contrôle interne
- ✓ Tout autre rapport financier ou administratif requis par la direction générale ou le conseil d'administration

Numéro de l'affichage
CSFP-2425-35

Durée du contrat

Durée déterminée : un (1) an
avec possibilité de prolongement

Salaire

A partir de 92 000\$ (soit le 1^{er}
échelon du HL-28) plus
avantages sociaux.



Qualifications/Exigences

- ✓ Être titulaire d'une **accréditation en tant que Comptable Professionnel.le Agréée (CPA) - Essentielle**
- ✓ Baccalauréat en administration (comptabilité) ou 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**
- ✓ Entre 5 et 10 années d'expérience dans un poste de comptabilité et finances
- ✓ Très bonne connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit – **Essentielle**

Qualités personnelles

- ✓ Forte autonomie et responsabilité
- ✓ Forte aptitude à la résolution de problèmes - **Essentielle**
- ✓ Compétences avérées en travail d'équipe
- ✓ Excellente organisation et gestion du temps
- ✓ Adaptabilité, résilience et discrétion - **Essentielles**
- ✓ Capacité à communiquer efficacement et à entretenir de bonnes relations avec les autres
- ✓ Rigueur, sens de la débrouillardise
- ✓ Proactif.ve et capable d'anticiper les besoins de la direction

Entrée en fonction

Dès que possible

Lieu

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

Avantages :

- ✓ Possibilité d'évoluer pour le poste de direction générale adjointe aux finances et à l'administration en un (1) an
- ✓ Salaire très compétitif par rapport au benchmark de salaire à ce poste dans la province de Terre-Neuve-et-Labrador
- ✓ Allocation de déménagement pour la ville de St. John's (TNL) pouvant aller jusqu'à 3 500\$ si la personne candidate se trouve hors de la ville, province
- ✓ Régime d'avantages sociaux (médical, dentaire, assurances collectives) et d'un régime de cotisation retraite complet à partir le premier jour de votre travail
- ✓ Cinq (5) semaines de congés payés par an
- ✓ Horaire de 35 heures par semaine
- ✓ Possibilités d'apprentissage et de développement

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.
