

## 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
- ✓ Tout autre rapport financier ou administratif requis par la direction générale ou le conseil d'administration

#### Qualifications/Exigences

- ✓ 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**
- ✓ 3 années d'expérience au minimum dans un poste de comptabilité et finances
- ✓ Très bonne connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit – **Essentielle**

#### Numéro de l'affichage

CSFP-2425-35

#### Durée du contrat

Durée indéterminée (Permanent)

#### Salaire

A partir de 66 037\$ (soit le 1<sup>er</sup> échelon du HL-19) plus avantages sociaux.

#### Qualités personnelles

- ✓ Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps
- ✓ Compétences avérées en travail d'équipe
- ✓ Excellentes capacités de communication et de négociation
- ✓ Flexibilité, adaptabilité et résilience – **Essentielles**
- ✓ Niveau élevé d'intelligence émotionnelle - **Essentielle**
- ✓ Bonne gestion de la pression et forte aptitude à la résolution de problèmes - **Essentielles**
- ✓ Rigueur, sens de la débrouillardise et autonomie
- ✓ Haut degré de discrétion et de confidentialité

#### Avantages

- ✓ 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

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

- Veuillez 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.

- **Le CSFP est un milieu de travail sans parfum.**

#### Entrée en fonction

Dès que possible

#### Lieu

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