

La Commission scolaire de langue française



POSSIBILITÉ D'EMPLOI PERMANENT

ADJOINT.E FINANCIER.ÈRE IV
niveau 13 : débute à 26,00 \$ (salaire en révision)
POSTE DU SCFP À TEMPS PLEIN
(poste disponible immédiatement – date de début sujet à négociation)

ENDROIT – SIÈGE SOCIAL (SUMMERSIDE)

Ce poste a pour objectif de fournir des services de :

- gestion de la comptabilité financière de la commission scolaire en traitant les documents de comptabilité conformément aux règlements, lignes directrices et procédures, en traitant les comptes créditeurs ou débiteurs et en compilant et en tenant à jour les dossiers et rapports connexes;
- gestion de la paie de la commission scolaire en traitant les documents de paie conformément aux différentes conventions collectives et autres contrats de travail et aux politiques de la commission scolaire; et
- gestion du processus d'achat, y compris les achats en masse.

Les fonctions comprennent :

1. Assumer la responsabilité de tous les aspects de l'entrée des données, du traitement et de la création des rapports se rapportant au système de comptabilité informatisé, notamment les revenus, les dépenses, les affectations budgétaires et la tenue des dossiers financiers et veiller au respect des protocoles en place à cet égard;
2. Traiter les comptes créditeurs et débiteurs et assurer la gestion des dossiers des fournisseurs;
3. Assurer la sécurité et le contrôle des bons de commande et les réviser ou les corriger au besoin afin d'assurer l'exactitude des codes de comptes, des adresses d'expédition et des calculs;
4. Créer et tenir à jour le journal des encaissements et imputer toutes les entrées à la base de données du système d'information financière;
5. Réagir aux erreurs de paiement en informant le superviseur et en communiquant avec les vendeurs ou les acheteurs pour résoudre les incohérences;
6. Préparer et concilier les relevés bancaires, préparer les entrées de journal et les transactions connexes;

7. Créer et tenir à jour les dossiers des employés; remplir les documents concernant l'emploi, et en obtenir, notamment les congés, l'ancienneté et les taux de paie;
8. Préparer des rapports, des analyses et tenir à jour des feuilles de calcul;
9. S'assurer que les revenus sont perçus et que les pratiques entourant les comptes débiteurs sont suivies efficacement et en temps utile;
10. Vérifier l'exactitude des factures internes et externes, s'assurer du code approprié et de l'autorisation de signature;
11. Appliquer les procédures mensuelles et de fin d'année;
12. Aider à exécuter la vérification des documents de travail, les analyses financières qui s'y rapportent et l'analyse de la paie à la fin de l'année;
13. Aider à la préparation des budgets et vérifier les dépenses engagées;
14. S'assurer que les renseignements concernant la paie sont entrés dans le grand livre et conciliés avec les comptes auxiliaires;
15. Assumer la responsabilité de la paie pour les groupes d'employés de la commission scolaire;
16. Se tenir informée de l'admissibilité de groupes d'employés à des avantages sociaux, des primes ou une pension afin de pouvoir répondre aux questions, calculer les montants ou aider à remplir les documents de demande ou de réclamation d'avantages sociaux;
17. Agir comme personne-ressource auprès des émetteurs d'avantages sociaux en ce qui concerne les changements de personnel qui peuvent entraîner des changements d'avantages;
18. Agir comme personne-ressource en matière de pension pour les employés et les pensionnés;
19. Participer à la gestion des réclamations d'indemnisation des accidents du travail;
20. Répondre aux demandes écrites et téléphoniques (au sujet de la paie, des avantages sociaux, des comptes créditeurs et débiteurs) et donner des renseignements et des explications à propos des conventions collectives, polices d'assurance et politiques et procédures de la commission scolaire, et faire des recherches dans les dossiers et fichiers afin d'obtenir des renseignements;
21. Mettre en place et coordonner le processus de l'achat en masse;
22. Préparer les documents de soumission pour les achats en masse; recevoir et résumer les soumissions à étudier;
23. Veiller à ce que les opérations respectent les exigences légales et réglementaires en place selon la *Financial Administration Act*, la *Procurement of Goods Act*, la *Civil Service Act*, les politiques du Conseil du trésor, les principes comptables du secteur public, etc.
24. Préparer des rapports réguliers et spéciaux sur demande;
25. Exécuter d'autres tâches connexes.

Qualifications requises :

- Diplôme en affaires ou en comptabilité, d'un établissement postsecondaire reconnu;
- Expérience significative en traitement et gestion de comptes créditeurs et débiteurs;
- Expérience en gestion de la paie et des avantages sociaux;
- Expérience en réconciliation bancaire, en préparation d'écritures comptables et en procédures de fin d'année;
- Expérience en gestion budgétaire;
- Connaissance démontrée des principes de comptabilité générale;

- Compétence démontrée en traitement de texte, chiffrier électronique, base de données et logiciel de comptabilité financière informatisée (on peut exiger la vérification de certaines compétences comptables et administratives);
- Fortes compétences organisationnelles démontrées, capacité de respecter les délais et de travailler seule avec peu de supervision;
- Doit avoir beaucoup d'entregent et de capacités de communication;
- Doit être bilingue;
- La connaissance des fonctions, priorités, programmes et politiques (ainsi que les rôles et responsabilités) de l'organisme et de la réglementation qui balise ses opérations serait un atout;
- Les candidates et candidats doivent soumettre un résumé d'activités criminelles, et elles ou ils ne doivent pas avoir de casier judiciaire passé ou présent qui serait préjudiciable au travail dans un milieu où se trouvent des enfants et des jeunes.

Les candidates et les candidats doivent soumettre un curriculum vitae comprenant l'éducation et la formation ainsi qu'une copie des certificats tel qu'exigé dans les qualifications requises; elles et ils doivent également soumettre leurs expériences de travail et références, avant 16 h 00 le 22 avril 2024 à :

Madame Nathalie Malo, gestionnaire des ressources humaines
La Commission scolaire de langue française
1596 Rte 124, Abram-Village (Î.-P.-É.) C0B 2E0
Courriel : emploi@edu.pe.ca