

OFFRE D'EMPLOI

CSFP-2526-45

COMMIS.E ADMINISTRATI.F.VE

Poste Permanent

Rattaché.e à la Direction générale adjointe aux finances et à l'administration et travaillant principalement en collaboration avec la contrôleurse comptabilité et finances, le.la Commis.e administrati.f.ve est responsable du traitement des éléments de paie des employés de soutien, de comptes payables et de certains achats. De plus, le.la commis.e administrati.f.ve s'impliquera dans certains dossiers de facturation, le traitement d'écritures de journal et la gestion des cartes de crédit. Le.La commis.e administrati.f.ve sera aussi chargé.e d'appuyer la contrôleurse dans des suivis se rapportant à l'audit financier et des contrôles de conformité.

FIN DU CONCOURS

Jusqu'à ce que le poste soit comblé

LIEU DE TRAVAIL

Siège social du CSFP (St. John's - Terre-Neuve-et-Labrador)

ENTRÉE EN POSTE

Dès que possible

DESCRIPTION DES TÂCHES

- **Paie**
 - Suivi des feuilles de temps des employés et verrouillage ;
 - Création, paramétrage, veille et soutien des comptes utilisateurs du fournisseur de service de la paie;
 - Maintien d'une liste à jour des employés de soutien (information personnelles, augmentation...) en consultation avec l'outil planificateur de paie du CSFP ;
 - Préparation et soumission des documents de commande de la paie ;
 - Analyse des rapports de paies : vérification et écriture en SAGE, préparation des remises;
 - Communications avec le département de RH, fournisseur de paie et superviseur CSFP.
- **Comptes payables et cartes de crédit :**
 - Traitement (codage) des factures (et refacturation) et écriture en Sage ;
 - Suivi des différents budgets spéciaux et dépenses remboursables ;
 - Comptabilisation (compte régulier et cartes de crédit) et codage (SAGE);
 - Préparation des demandes de remboursements (tableau de suivi et numérisation des documents) ;
 - Classement, numérisation et communication.
- **Comptes des écoles :**
 - Réception, vérification et codage (SAGE) des documents transmis par les écoles;
 - Communication avec les secrétaires d'école et les directions d'école.

- **Achats et bons de commande :**

- Compilation des documents requis pour autoriser tout paiement aux fournisseurs du CSFP (bon d'achat, bon de commande, bon de réception);
- Classement/archivage des documents;
- Effectuer tout autre mandat connexe ou tâche requise dans les circonstances.

EXIGENCES

- Diplôme en comptabilité, administration ou domaine connexe ;
- Expérience de travail en comptabilité – un atout ;
- Expérience avec les logiciels SAGE, Ceridian, etc ;
- Bonne maîtrise d'Excel et des outils bureautiques (Google workspace) ;
- Connaissance des normes du travail canadiennes – un atout ;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

**QUALITÉS
PERSONNELLES**

- Rigueur et souci du détail et sens de l'organisation ;
- Sens de l'initiative et de l'autonomie ;
- Diplomatie et discrétion – **essentiels** ;
- Gestion des dossiers avec les délais serrés ;
- Bonne aptitude à communiquer efficacement.

SALAIRE

- 25.03 \$ de l'heure

AVANTAGES

- 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) si la personne candidate se trouve hors de la ville ou de la province ;
- Régime d'avantages sociaux (médical, dentaire, assurances collectives) et d'un régime de cotisation retraite complet à partir du premier jour de prise de service ;

Veuillez soumettre votre candidature, incluant le curriculum vitae en français, une lettre de motivation en français, ainsi que le nom et les coordonnées de trois références, en cliquant sur **POSTULER**.

POSTULER

*Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour un entretien. Veuillez noter que tout individu embauché par le CSFP doit soumettre une copie de la vérification du casier judiciaire et l'attestation auprès des personnes vulnérables (en date de six mois ou moins) avant d'entrer en poste. - **Le CSFP est un milieu de travail sans parfum.***