

Offre d'emploi

Responsable de la comptabilité

Qui sommes-nous?

La SANB est l'organisme rassembleur et porte-parole de l'Acadie du Nouveau-Brunswick. Elle célèbre cette année son 50^e anniversaire de fondation. La SANB est vouée à la défense et à la promotion des droits et intérêts de la communauté acadienne et francophone de la province. Non partisane, elle revendique le respect des lois sur les langues officielles et l'avancement du projet de société qu'est l'Acadie du Nouveau-Brunswick. Tous les détails au sanb.ca.

Type d'emploi : Permanent

Lieu : Flexible, préférence au siège social à Petit-Rocher

Temps hebdomadaire : 37,5 heures

Rémunération : 45.000\$-55.000\$

Avantages sociaux : Assurances groupe et RÉER

Date de début visée : Dès que possible

Responsabilités générales du poste

Sous la supervision de la direction générale adjointe, la personne responsable de la comptabilité assume un rôle central au sein de l'organisation. Ses principales responsabilités incluent la saisie précise et efficace des données comptables, ainsi que la contribution essentielle à l'élaboration des budgets de l'entreprise. De plus, la personne joue un rôle dans la production des documents requis pour les vérifications comptables.

Les candidatures de personnes issues des communautés Autochtones du Canada (Premières Nations, Inuit, Métis), des nouveaux arrivants et/ou des personnes racisées, les membres de la communauté LGBTQ+, ou toute autre personne issue d'une communauté en quête d'équité en matière d'employabilité, sont grandement encouragées.

Responsabilités spécifiques

- Participer à l'élaboration des budgets pour les demandes de financement ;
 - Aide au calcul des budgets pour la SANB ;
 - Aide au calcul des budgets pour les projets ;
 - Émettre et envoyer les chèques et s'assurer que les signatures autorisées sont sur les chèques et que les adresses pour les envois sont bonnes (et envoyé les paiements par EFT ou transfert bancaires);
 - Préparer les documents pour la vérification comptable pour la production des rapports financiers annuels;
 - Compiler les données concernant les coûts selon les exigences des projets (rapports IRCC et ONB pour le RIFNB par exemple);
 - Calculer les paies,
 - Calculer les avantages sociaux ;
 - Calculer les coûts des assurances selon la loi et aux dates prévues et faire les suivis des adhésions et des retraits des membres du personnels;
 - Classer les documents pour la vérification comptable;
 - Préparer les factures des clients selon les ententes établies;
 - Préparer et envoyer les paies aux deux semaines;
 - S'assurer que les informations pour les assurances sont à jour;
 - Préparer les rapports de subventions selon les ententes et délais établis;
 - S'assurer que les demandes autorisées du personnel soient effectuées;
 - Faire les mêmes tâches mentionnées ci-dessus pour les autres OBNL (FJFNB et AFANB entres autres)
-

Autres tâches

- Être présent sur demande lors des réunions, entre autres les AGAs;
- Recevoir et dépouiller le courrier selon les procédures établies ;
- Faire les achats d'équipement;
- S'occuper des envois spéciaux ;
- Participer à la préparation technique et physique des assemblées et rencontres;
- Maintenir à un niveau adéquat les inventaires de papeterie, encres et autres articles de bureau;
- Classer les documents sur l'espace partagé et ceux en format papier en préparation pour la vérification comptable;
- Recevoir les appels téléphoniques et les courriels et les acheminer à qui de droit;
- Prendre les messages et s'assurer de les transmettre;

- Classer et archiver la documentation selon les procédures établies;
 - Remplir toutes les autres fonctions qui peuvent lui être confiées afin d'assurer le bon fonctionnement des activités de la SANB.
-

Profil de la personne recherchée

- Diplôme en comptabilité ou en finances ou dans des domaines connexes pertinents
 - Expérience préalable dans un rôle similaire.
 - Maîtrise des logiciels comptables et des outils de gestion financière.
 - Capacité à gérer de multiples tâches simultanément.
 - Souci du détail et précision dans le travail.
 - Bonnes compétences en communication et en gestion du temps.
 - Connaissance des réglementations comptables et fiscales en vigueur
 - Solides compétences en gestion de projet : Capacité à gérer et à coordonner des projets financiers, y compris le suivi des budgets, les rapports financiers et les échéanciers
-

Conditions de travail

Le siège social de la SANB est situé à Petit-Rocher dans la nouvelle municipalité de Belle-Baie (N.-B.) et son bureau satellite est situé à Moncton dans la Place de la Cathédrale. Le télétravail est possible et fait l'objet d'un accord commun. Un ordinateur sera fourni. Semaine de 37,5 heures de travail, du lundi au vendredi. Salaire compétitif selon l'échelle salariale en vigueur et avantages sociaux : entre 45 000 \$ – 55 000 \$ en fonction de l'expérience et des qualifications. Emploi à temps plein, renouvelable annuellement. Prise de poste début décembre.

Candidature

Toute personne répondant à ce profil est invitée à soumettre sa candidature en faisant parvenir une lettre de présentation et un curriculum vitae à l'adresse : Concours@sanb.ca. En spécifiant le poste (responsable de la comptabilité) dans le sujet du courriel. Seules les personnes qui correspondent

au profil recherché seront contactées pour une entrevue. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui auront soumis leur candidature.

La lettre de présentation accompagnant le c.v. doit être adressée à :

M. Ali Chaisson
Directeur général
Société de l'Acadie du Nouveau-Brunswick
702 rue Principale, bureau 5
Petit-Rocher (Nouveau-Brunswick) E8J 1V1

Téléphone : 1-888-722-2343

Courriel : Concours@sanb.ca

Site web : www.sanb.ca

La date limite pour soumettre sa candidature est le vendredi 24 novembre 2023 à 23h59.