



Veillez faire parvenir votre lettre d'intention, curriculum vitae, en français, ainsi que deux (2) lettres de référence avec mention du poste convoité, à l'attention du service des ressources humaines à : emploi@centrenord.ab.ca. Le poste sera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous désirons remercier tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste. Cependant, nous communiquerons uniquement avec ceux retenus pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-nord favorise l'équité en matière d'emploi.

Dans le but de faciliter la langue française à l'écrit, le CSCN préconise l'utilisation du genre masculin et la nouvelle orthographe.

TECHNICIEN EN COMPTABILITÉ

Poste permanent à temps plein (12 mois par année) exclu de la convention collective
Bureau central situé à Edmonton, Alberta

Description du travail :

Sous la supervision du directeur des finances, le technicien en comptabilité veille à l'exactitude et à la conformité des opérations financières du CSCN en mettant en place des contrôles internes, en formant le personnel et en effectuant des vérifications régulières. Il contribue également à la gestion budgétaire, à la comptabilité des revenus et à la préparation de divers rapports financiers pour assurer une saine administration des ressources.

Principales responsabilités :

- Aider à l'identification et à la mise en œuvre de contrôles internes au niveau des écoles dans l'utilisation du système de tenue de livres SchoolCash;
- Identifier les besoins de formation en comptabilité chez le personnel des écoles;
- Mettre sur pied et animer des séances de formation pour le personnel des écoles en fonction des besoins;
- Examiner les rapports mensuels sur les fonds générés par les écoles soumis au bureau central pour garantir que les rapports sont précis, préparés conformément aux pratiques établies et reçus dans les échéanciers prescrits;
- Effectuer des audits internes au niveau des écoles et en faire le rapport au directeur des finances;
- Appuyer à la préparation des budgets des écoles et du CSCN;
- Comptabiliser les revenus provinciaux, fédéraux et d'autres sources;
- Effectuer tous les rapprochements bancaires mensuels et les écritures au journal;
- Participer à la préparation et l'analyse de différents rapports financiers;
- Préparer la consolidation de fin d'année des fonds générés des écoles pour les vérificateurs;
- Aider à la préparation du rapport annuel de la WCB et contribuer à l'élaboration de la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance; et
- Se familiariser avec les tâches des membres de l'équipe des finances et être en mesure d'agir à titre d'appui au besoin.

Compétences requises :

- Démontrer d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication;
- Être en mesure de travailler de manière autonome en faisant preuve de rigueur, d'organisation et de proactivité;
- Détenir de bonnes aptitudes à travailler en équipe et à favoriser une approche collaborative;
- Avoir un sens d'éthique professionnelle et le souci du détail;
- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation aux changements;
- Savoir gérer et traiter des informations sensibles de manière confidentielle et professionnelle
- Démontrer des compétences en matière de résolution de problème et avoir la capacité de proposer des solutions;
- Posséder de l'expérience dans le développement de procédures d'audit et de systèmes efficaces de contrôle dans les écoles; et
- Démontrer des compétences dans le développement de concepts financiers et être en mesure d'offrir les formations nécessaires s'y rattachant.

Exigences du poste :

- Posséder un diplôme postsecondaire en comptabilité ou en administration;
- Avoir de l'expérience et une bonne connaissance de la comptabilité du secteur public; un atout;
- Maîtriser parfaitement le français et l'anglais (à l'oral et à l'écrit);
- Maîtriser certaines applications, dont la suite Microsoft Office, Adobe Acrobat, SchoolCash, MyBudgetFile et Financial ERP;
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction; et
- Posséder un permis de conduire valide de l'Alberta et accepter de se déplacer sur le territoire desservi par le Conseil.

Entrée en fonction : Février 2025

Salaire : selon la grille salariale établie par le CSCN