

OFFRE D'EMPOI

Comptable

Poste permanent 35 heures/semaine

Le Conseil Économique et Social d'Ottawa Carleton (CÉSOC) est un organisme corporatif sans but lucratif qui vise à promouvoir la diversité de la communauté francophone dans l'Est de l'Ontario, plus précisément dans la région d'Ottawa. L'immigration étant le moteur de cette diversité, le CÉSOC s'est fait un point d'honneur de mettre en place une structure qui favorise l'accueil et l'établissement des nouveaux arrivants francophones de toutes origines.

Le CÉSOC veut également promouvoir le développement socioéconomique des nouveaux arrivants francophones, de même que la création d'une francophonie plurielle, dans le respect des droits des francophones en général et des minorités raciales ethnoculturelles francophones en particulier.

Pour le compte de son département de comptabilité, le CESOC recherche une personne pour combler le poste de comptable.

Description du poste : Comptable

Superviseur immédiat : Direction générale du CESOC

Lieu de travail : Ottawa

Date de début de l'emploi : Aussitôt que possible

Sommaire des fonctions reliées au poste

Sous la supervision de la Direction générale du Conseil économique et social d'Ottawa-Carleton (CÉSOC), le ou la comptable doit exécuter et accomplir les tâches et responsabilités suivantes :

- Superviser le travail de son assistant (e);
- Assurer le respect du manuel de gestion des ressources financières et les politiques de la gouvernance sur la gestion des ressources humaines et de la gouvernance sur la gestion salariale;



- Préparer les écritures comptables appuyées par des pièces justificatives et les faire approuver par les autorités compétentes incluant la paie aux deux semaines;
- S'assurer que le système comptable est à jour et produire les rapports financiers, les réconciliations bancaires et les états de rapprochements des dépenses actuelles avec le budget (BVA) chaque mois;
- Signaler toute anomalie détectée aux gestionnaires de programme et à la direction;
- S'assurer que les rapports des bailleurs de fonds sont soumis selon les échéanciers des ententes;
- Préparer la vérification annuelle du CÉSOC par les auditeurs externes mandatés par l'assemblée générale annuelle;
- Revoir le rapport des vérificateurs ainsi que les ajustements soumis par ces derniers;
- S'assurer que les ajustements soumis par les vérificateurs font l'objet d'écritures dans le système de comptabilité;
- Aider la direction générale dans la préparation des budgets et des prévisions de trésorerie;
- Assurer la sauvegarde des actifs de l'organisme et la mise à jour de l'inventaire de ces actifs;
- Offrir le soutien administratif aux gestionnaires de programme et à la direction générale;
- Assurer une constante mise à jour du système de comptabilité et des compétences du personnel sous sa supervision ainsi que de son propre développement professionnel.

Sommaire des compétences

- Avoir un diplôme universitaire en comptabilité et un minimum de deux ans d'expérience;



- Avoir une bonne connaissance du logiciel Acomba;
- Avoir une bonne compréhension de la gestion de personnel;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Avoir une bonne capacité de travailler avec un minimum de supervision;
- Être respectueux (se) et courtois (e);
- Avoir une excellente connaissance de la langue française et une bonne maîtrise de l'anglais ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des organismes communautaires.

Conditions de travail

- 35 heures / semaine ;
- Remboursement des frais encourus pour la participation aux événements;
- Salaire annuel entre 54 000\$ – 58 000\$ en fonction de l'expérience;
- Un programme d'avantages sociaux concurrentiel est aussi offert.

Modalités de présentation des demandes

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, en français, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard **le jeudi 27 février, 16h** par courriel à recrutement@cesoc.ca à l'intention du comité de recrutement en inscrivant « **Comptable** » comme objet.

Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

