



CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

OFFRE D'EMPLOI

CSFP-1718-38 : Gestionnaire à la comptabilité et aux ressources humaines

Endroit : Bureau administratif du CSFP (St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador)

Date d'entrée en fonction : À déterminer avec l'employeur

Description du poste

Dossiers financiers :

- Gestion quotidienne de tous les aspects de la comptabilité et de la paie du CSFP
- Production des rapports financiers et des rapports budgétaires périodiques
- Soutien à la direction du CSFP pour la préparation annuelle du budget du CSFP
- Collaboration avec les vérificateurs du CSFP, en lien avec tous les aspects de l'audit annuel des états financiers
- Production des rapports financiers intérimaires et finaux du Programme des langues officielles en éducation
- Soutien aux opérations de comptabilité et de paie dans les six écoles du conseil scolaire
- Comptes à recevoir et comptes payables
- Tout autre rapport financier requis par le CSFP ou le CA

Dossiers aux ressources humaines :

- Gestion des systèmes de la paie du CSFP
- Participation aux activités de recrutement et d'embauche pour les écoles et le centre administratif
- Soutien à la direction pour l'administration des contrats, la certification des enseignants, la documentation et le classement des dossiers du personnel du CSFP
- Toute autre tâche reliée à l'emploi, sous l'autorité du directeur général adjoint (Finance et administration)

Le ou la titulaire du poste doit travailler de près avec l'administration du CSFP (Direction générale, Direction générale adjointe (Finance et administration) et la Direction des services éducatifs), ainsi qu'avec les directions des écoles. Le ou la titulaire du poste se rapporte directement à la direction générale adjointe (Finance et administration).

Qualifications/Exigences

- Baccalauréat en administration (comptabilité) ou un domaine connexe relié à l'emploi
- Formation ou expérience en gestion des ressources humaines constituerait un atout important

- Expérience dans un environnement de travail informatisé, incluant des logiciels spécifiques à la paie, des outils bureautiques (Excel, Outlook, Word) et le logiciel Simple Comptable
- Bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit

Toute combinaison d'expérience et de formation pourrait être éventuellement considérée.

Salaire : de 59 806 \$ à 77 748 \$ (plus des avantages sociaux)

Fin de concours: le 1^{er} juin 2018

Veillez faire parvenir votre candidature en français, incluant votre lettre d'intention, votre curriculum vitae, ainsi que les coordonnées de trois références professionnelles à psmith@csfp.nl.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue de sélection.

Veillez bien noter que toute personne embauchée par le CSFP doit soumettre une copie de la vérification du casier judiciaire avant d'entrer en poste.