

Le Carrefour francophone de Sudbury, c'est une histoire de famille. C'est aussi l'histoire d'une équipe dévouée, dynamique et créative qui œuvre dans le milieu de la culture et de l'éducation dans le Grand Sudbury et Sudbury-Est, en Ontario.

Le Carrefour francophone est le plus ancien centre culturel de l'Ontario français. Soixante-dix ans après sa création, il tient les rênes de dix centres de la petite enfance, de six Tremplins (programme avant et après l'école), d'une série de Camps d'été culturels, de l'école de musique la Clé de Sol et de spectacles et festivals présentés sous la bannière de La Slogue et La Slogue jeunesse.

Notre équipe est à la recherche d'une personne qualifiée, dynamique et qui a de l'entregent pour combler le poste de **commis - comptable / commise comptable**. Nous offrons un environnement de travail stimulant et créatif qui permet à chaque membre de l'équipe de grandir et de faire une différence dans son milieu.

- **Type de poste** : temps plein permanent, 35 heures/semaine
- **Entrée en fonction** : dès que possible
- **Lieu de travail** : 27 rue Larch, Sudbury
- **Échelle salariale** : 22,00 \$ à 23,00 \$ de l'heure

Peut augmenter selon les années d'expérience, l'éducation et les critères établis par le Carrefour francophone de Sudbury.

## **Mandat**

Relevant de la Coordination des finances du Carrefour francophone, le commis - comptable / la commise - comptable est responsable d'appuyer la Direction des finances dans la tenue de livres du Carrefour francophone et la comptabilité des opérations.

Il / Elle est également en appui au service de la paie. En collaboration avec l'équipe administrative du Carrefour, elle contribue à améliorer les systèmes de gestion financière.

## **Responsabilités :**

- Comptabiliser les revenus et les dépenses de l'organisme
- Contribuer à des rapports de synthèse
- Effectuer les rapprochements bancaires

- Réaliser des rapports sur les finances
- Effectuer des conciliations de comptes et des rapprochements bancaires
- Appuyer la préparation des états financiers
- Réaliser des inventaires
- Collaborer à la constitution du budget
- Produire les déclarations de revenus
- Assurer le classement optimal des dossiers comptables
- Appuyer le service de la paie
- Rechercher des économies et des efficacités opérationnelles

### Exigences et compétences

- Parler, lire et écrire en français (anglais un atout). Vous devrez communiquer en personne, par téléphone ou par écrit avec collègues, fournisseurs et clients.
- Compétences informatiques et capacité à travailler avec une variété de programmes logiciels de comptabilité
- Maîtrise des outils de bureautique (Office 365), des chiffriers, Internet, et des outils de messagerie électronique.
- Solide connaissance de logiciels de comptabilité (SAGE 50).
- Connaissance d'outils de facturation, un atout.
- Capacité de respecter les échéances assignées.
- Connaissances financières.
- Connaître et observer les procédures habituelles de comptabilité canadienne.
- Maîtrise des principes de comptabilité spécifiques à un organisme à but non lucratif sera considérée un atout.

### Qualités recherchées

- Faire preuve d'une bonne organisation et de polyvalence
- Être en mesure de travailler avec d'autres ou en solo
- Grande précision et souci du détail
- Capacité de raisonnement et de bon sens
- Sociabilité/capacité de travailler en équipe
- Bonnes qualités d'écoute et de communication

Les personnes intéressées à présenter leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de motivation en français à :

[recrutement@carrefour.ca](mailto:recrutement@carrefour.ca) à l'attention de :

**Angèle Robidoux, B.A. EPEI**

Directrice adjointe des services à l'enfance — Ressources humaines

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

*\*Le Carrefour francophone souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à respecter la diversité et l'intégration dans ses pratiques d'emploi. Nous reconnaissons le droit des candidats et des membres du personnel à être traités de façon juste et équitable, en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario. Sur demande, le Carrefour francophone s'adaptera aux besoins des personnes handicapées lors des processus de recrutement et d'évaluation, ainsi qu'au moment de l'embauche.*