



## AFFICHAGE INTERNE-EXTERNE

---

<b>Date de l'affichage :</b>	<b>Le 17 janvier 2023</b>
<b>Numéro de concours :</b>	<b>48-2022-23-AFIN-1</b>
<b>Poste à combler :</b>	<b>Agent.e financier.ère</b>
<b>Service</b>	<b>Administratifs</b>
<b>Syndicat :</b>	<b>Non Syndiqué</b>
<b>Statut du poste :</b>	<b>Contractuel, temps plein – 4 mois</b>
<b>Entrée en fonction :</b>	<b>Le plus tôt possible</b>
<b>Lieu de travail :</b>	<b>150, chemin Montréal</b>
<b>Nombre d'heures par semaine :</b>	<b>35 heures/semaine</b>
<b>Échelle salariale :</b>	<b>Entre 49 086\$ et 58 429\$, en plus d'une gamme d'avantages sociaux</b>

### Travailler au Centre le CAP

Vous cherchez un milieu stimulant, dynamique et intéressant avec de bonnes conditions de travail ? **Le CAP est pour vous !**

Nous offrons plusieurs services psychosociaux à la communauté francophone de la région d'Ottawa :

- La prévention et les dépistages précoces ;
- Les thérapies individuelles, de groupe et familiales ;
- Les évaluations cliniques et psychologiques ;
- Les interventions en milieux scolaires (élémentaires, secondaires, postsecondaires) ;
- Les services de garde adaptés (Centres éducatifs) ;
- Les services résidentiels (dépendances et troubles concomitants).

**CENTRELECAP.CA**



## Ce que vous ferez

Sous la supervision de la contrôlease financière, le ou la titulaire est responsable de la saisie des factures à payer et des conciliations avec les fournisseurs. Elle ou il est également responsable d'effectuer une variété de tâches en comptabilité et en administration et offre un appui aux opérations du secteur.

- Préparer, ordonner et prioriser les factures à comptabiliser en collectant toutes les approbations et en procédant aux vérifications nécessaires;
- Saisir les factures en conformité avec la charte comptable, affectations budgétaires et normes fiscales applicables,
- Préparer les dossiers de paiements et les soumettre aux vérifications selon le processus interne,
- Vérifier les états des comptes des fournisseurs et procéder aux conciliations avec les journaux comptables,
- Concilier les dépenses par cartes de crédit et soulever les pièces manquantes ou non conformes.
- Concilier les petites caisses et soulever les pièces manquantes ou non conformes.
- Soulever toutes anomalies liées aux comptes de payables à la contrôlease,
- Compléter d'autres tâches reliées à la comptabilité,
- Fournir divers rapports selon un calendrier fixe et de façon ponctuelle afin d'appuyer les opérations du service et la planification budgétaire;
- Fournir des renseignements aux clients internes et aux fournisseurs de manière professionnelle et avec de la courtoisie;
- Tenir à jour un système efficace de classement pour préserver la discrétion des renseignements confidentiels et veiller à la disponibilité de documents complets et exacts pour des fins de consultation et de vérification;
- Offrir un appui administratif et opérationnel.

## Ce que vous apporterez à l'équipe

- Détenir un diplôme post-secondaire en comptabilité, finance ou administration;
- 3 années d'expérience dans un poste et un environnement similaire;
- Connaissance des principes comptables reconnus
- Habilité en organisation d'un volume varié d'informations et démontrer une grande rigueur, minutie et attention aux détails;
- Capacité à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Capacité d'analyse et de résolution de problème;
- Capacité à préparer des résumés et à formuler des recommandations;



- Capacité à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire;
- Bilinguisme français et anglais (expression orale et écrite).

### Conditions de travail particulières

- La personne candidate sélectionnée pourrait devoir à soumettre un relevé de ses antécédents criminels incluant la vérification du secteur vulnérable, datant de moins 12 mois ;
- Détenir un permis de travail pour le Canada.

### Rémunération

- Le salaire est fixé selon l'échelle salariale des conditions de travail de la convention collective en vigueur.

### Ce qu'il faut nous envoyer

Votre CV (**en français**) ainsi qu'une lettre de présentation mettant en valeur votre formation, vos expériences et vos compétences (y indiquer le numéro du présent concours), au plus tard le **27 janvier 2023 à 23h59** ou jusqu'à ce que le poste soit comblé au Service des ressources humaines par courriel : [emplois@centrelecap.ca](mailto:emplois@centrelecap.ca)

*Pour de plus amples renseignements sur le CAP, visitez notre site Web au : [www.centrelecap.ca](http://www.centrelecap.ca)*

*Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.*

*Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour un processus de sélection.*