

Sport Nouveau-Brunswick est à la recherche d'une personne qui occuperait le poste de commis à la comptabilité et qui serait responsable des activités quotidiennes dont les comptes fournisseurs et les comptes clients de Sport Nouveau-Brunswick et de ses deux organismes de bienfaisance (SportJeunesse NB et le Fonds pour le sport amateur du Nouveau-Brunswick).

Nous sommes à la recherche d'une personne dévouée et travailleuse qui se joindra à notre équipe grandissante, une personne ayant de solides aptitudes en communication, ayant le souci du détail et possédant de bonnes compétences en gestion du temps. Notre milieu évolue à un rythme rapide et exige que la candidate ou le candidat idéal puisse s'acquitter de plusieurs tâches simultanément, travailler à la fois en autonomie et en équipe, être bien organisé et jongler avec plusieurs comptes.

Principaux secteurs de responsabilités

- Traiter les factures et les paiements des comptes créditeurs.
- Examiner les soldes des comptes débiteurs.
- Veiller à ce que toutes les entrées soient saisies comme il se doit dans chaque compte Sage.
- Préparer toutes les factures annuelles, trimestrielles et mensuelles.
- Procéder au rapprochement de tous les comptes de banque et les cartes de crédit.
- Traiter la paie à l'aide de RBC Express, tenir les registres de paie et effectuer le traitement connexe.
- Traiter les versements gouvernementaux de la TVH et des retenues salariales.
- Préparer tous les formulaires T4, T4A et T5018 et déposer les relevés d'emploi.
- Assurer la conformité des versements à Travail sécuritaire NB.
- Agir comme représentant des clients pour l'ARC et assurer le respect des exigences du gouvernement pour ce qui est des rapports et déclarations.
- Assurer la liaison avec les vérificateurs nommés pour la préparation de tous les documents.
- Tenir un système de classement axé sur l'infonuagique.
- Préparer des rapports financiers mensuels pour la directrice et le conseil d'administration.

Compétences essentielles

- Diplôme en comptabilité ou Baccalauréat avec majeure en comptabilité;
- Au moins deux ou trois ans d'expérience en tenue de livres d'entreprise (au Canada);
- Maîtrise de Simple Comptable (Sage 50);
- Maîtrise d'Excel, de Word, d'Outlook et de RBC Express;
- Souci du détail et degré élevé de précision;
- Capacité de déterminer les problèmes et d'y apporter des solutions;
- Capacité de jongler avec plusieurs comptes, d'établir l'ordre de priorité des tâches et de respecter les échéances.
- D'excellentes aptitudes à communiquer à l'oral et à l'écrit en anglais.

Compétences souhaitées

- Capacité de communiquer en français serait considérée comme un atout.

Rémunération

Il s'agit d'un poste à temps plein selon un contrat de 12 mois avec possibilité de renouvellement.
L'échelle salariale est de 50 000 \$ à 60 000 \$ par année, et compte en surplus un régime d'assurance pour soins de santé.
Les heures de travail sont de 8 h 30 à 16 h 30.
La ou le titulaire doit travailler au bureau.
La ou le titulaire bénéficiera de trois semaines de vacances en commençant.

Sport NB s'engage à créer un milieu de travail inclusif et diversifié et est fier de souscrire au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Le dossier de tous les candidats et candidates qualifiés sera évalué, sans égard à la race, à la couleur, à l'origine ethnique, à la religion, au genre, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre, à l'origine nationale ou à la situation d'invalidité.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et vos références par courriel
au plus tard à 23h59 (HNA) le 6 décembre 2023 à info@sportnb.com.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous porterez à ce poste, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.