

Situé à Fredericton, Sport Nouveau-Brunswick (Sport NB) est un organisme sans but lucratif qui se consacre au développement et à la promotion du sport amateur au Nouveau-Brunswick. Qui offre ses services à 70 organismes provinciaux de sport et d'autres groupes. Sport NB est en cours de transformation, conformément aux directives du projet Envisager le sport (2022), qui décrit l'énorme potentiel pour la province de s'établir en tant que chef de file dans la modernisation et l'amélioration du secteur du sport. Les améliorations souhaitées comprennent, sans toutefois s'y limiter, l'offre d'un soutien considérable et complet aux dirigeantes, dirigeants et organismes de sport; une harmonisation, une collaboration et un leadership accrus; un investissement accru dans le sport; et un accent plus marqué sur une participation de qualité au sein des populations bénéficiant de l'équité

L'occasion :

Relevant du directeur des services aux entreprises et aux membres, le coordonnateur ou la coordonnatrice des finances sera responsable des activités quotidiennes de tenue de livres de Sport Nouveau-Brunswick, de nos deux organismes de bienfaisance (SportJeunesse et le Fonds du sport amateur du Nouveau-Brunswick) et de certains de nos membres. Le candidat idéal est une personne dévouée et travailleuse qui possède de solides aptitudes à la communication, qui a le souci du détail et qui sait gérer son temps. Notre environnement au rythme rapide exige de cette personne qu'elle soit capable d'effectuer plusieurs tâches à la fois, de travailler de façon autonome et en équipe, d'être bien organisée et de gérer plusieurs comptes.

Principales 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 le directeur pour préparer tous les documents destinés aux auditeurs désignés.
- Préparer des rapports financiers mensuels pour le directeur général et les chargés de projet.

Compétences essentielles

- Comptable professionnel certifié (CPC), diplôme en comptabilité ou Baccalauréat avec majeure en comptabilité;
- Au moins deux ou trois ans d'expérience en tenue de livres d'entreprise (en Amérique du Nord);
- Maîtrise de Simple Comptable (Sage 50), 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.

Compétences souhaitées

- D'excellentes aptitudes à communiquer à l'oral et à l'écrit en français et en anglais seront considérées 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 44 000 \$ à 55 000 \$ 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 deux semaines de vacances en commençant.

Pour postuler à cette opportunité, veuillez soumettre un CV avec deux noms de références et une lettre de motivation à michaela.allaby@sportnb.com. Les candidatures seront acceptées jusqu'au 9 décembre 2024 ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu.