

ServiceFinances

Centre de partage des coûts

Assistant(e) comptable

**Vous êtes à la recherche d'un travail enrichissant, convivial et qui offre plusieurs avantages?
Le ServiceFinances veut agrandir son équipe!**

C'est quoi le ServiceFinances ?

« Le ServiceFinances est un collectif de services et centre de partage des coûts visant à offrir des services de comptabilité au secteur communautaire acadien et francophone de l'Île-du-Prince-Édouard »

Les services offerts par ServiceFinances

Tenue des livres;
Préparation des états financiers mensuels;
Conseils financiers aux partenaires;
Appui à la préparation des budgets annuels;
Préparation des rapports financiers exigés par les bailleurs de fonds;
Assurer que les rapports de TVH et de paie soient transmis aux gouvernements;
Administration des paies.

Description du poste

L'assistant(e) comptable devra démontrer une capacité de travailler en équipe, un bon sens d'initiative ainsi qu'un professionnalisme et une courtoisie dans toutes ses interactions. Une attention aux détails et une bonne gestion du temps sont essentielles. L'assistant(e) comptable devra d'être en mesure d'accomplir ses tâches, mais avec l'assistance de sa supervision.

- **Cycle des comptes à payer**
Entrer les factures dans les comptes à payer
Préparer les paiements
Classement
- **Cycle des comptes à recevoir**
Préparer des factures selon directives reçues (au besoin)
Entrer les factures dans les comptes à recevoir
Encaisser les comptes à recevoir
- **Cycle bancaire**
Faire les écritures comptables des dépôts
Effectuer la conciliation bancaire mensuellement
- **Préparer les états financiers mensuels**
- **Toute autre tâche connexe**

Qualités et Aptitudes

- Être une personne organisée et être capable de planifier et prioriser le travail;
- Avoir bon jugement, sens du détail et avoir le souci de la qualité du travail;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication interpersonnelle;

Compétences

- Études collégiales ou universitaires en comptabilité/administration ou expérience équivalente;
- Connaissance en informatique (SAGE, Excel, Outlook, Word);
- Capacité de s'exprimer en français à l'oral et à l'écrit;

Conditions de travail :

- **Poste permanent à temps plein** (37.5 heures par semaine);
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur et échelon négociable selon les années d'expériences (19\$ à 25\$ l'heure);
- Avantages sociaux concurrentiels : congés de maladie, assurance collective, REER collectif, etc.
- Lieu de travail : 5, Ave Maris Stella, Summerside (IPE);

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature et leur curriculum vitae par courriel avant **le vendredi 22 avril 2022 à 16h** à l'attention de :

Michelle Arsenault, Direction des finances

Courriel : michelle.arsenault@safire.org

Seules les candidatures retenues seront contactées