

## JOB POSTING Accounting Technician

### Description

**Sector:** Administration

**National Occupational Classification (NOC) :** 1311-B

**Number of position:** 1

#### Responsibilities:

- Keep financial records and establish, maintain and balance various accounts using computerized bookkeeping systems
- Post journal entries and reconcile accounts, prepare trial balance of books, maintain general ledgers and prepare financial statements
- Generate, read and review financial reports
- Prepare payments (payrolls, bills, etc.)
- Complete and submit forms and other government documents

### Education

**Minimal required training:** Postsecondary diploma in accounting (any other combination of education and experience may be considered)

**Certification / Accreditation required:** None

### Experience

**Mandatory minimum experience:** 2 years of experience in accounting.

### Skills and Qualities

**Language:** English (French would be considered an additional asset)

**Technology:** Very good computer skills (Microsoft Office, accounting software (Quickbooks))

#### Other skills or qualities sought:

- Focused on quality and rigor
- Excellent organisational and analytical skills
- Excellent sense of numbers and attention to details
- Excellent communication skills
- Team player and ability to work without supervision
- Excellent problem solving skills
- Excellent work ethic, responsible and reliable

### Work Conditions

**Type of contract:** Full-time (40-hours/ week), permanent

**Employer:** Roticana Coffee Company Inc.

**Workplace:** Fredericton, New Brunswick, Canada

**Start date:** As soon as possible

**Other benefits:** \$15 to \$20 / hour (depending on experience)

To apply, send your cover letter and your CV / Resume  
by email to: [RH@Diversis.ca](mailto:RH@Diversis.ca)

## OFFRE D'EMPLOI

### Technicien /Technicienne en comptabilité

#### Description

**Secteur d'activité :** Administration

**Classification nationale des professions (CNP) :** 1311-B

**Nombre de postes :** 1

#### Fonctions :

- Tenir des registres financiers et établir, tenir à jour et faire la balance de divers comptes en utilisant des systèmes de tenue de livres informatisés;
- Reporter des écritures au journal et faire concorder des comptes, préparer les balances de vérification des comptes
- Générer, lire et réviser les rapports financiers
- Préparer les paiements divers (paies, factures, etc.)
- Préparer et soumettre des formulaires et d'autres documents gouvernementaux

#### Éducation

**Formation minimum obligatoire :** Diplôme d'études postsecondaire dans le domaine de la comptabilité (Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience pourra être considérée)

**Certification / Accréditation obligatoire :** Aucun

#### Expérience

**Expérience minimum obligatoire :** 2 années d'expérience en comptabilité

#### Compétences et qualités

**Linguistiques :** Anglais (le français serait considéré comme un atout additionnel)

**Informatiques / Technologiques:** Maîtrise de l'informatique (Microsoft Office, logiciel de comptabilité (ex : QuickBooks))

#### Autres compétences ou qualités recherchées :

- Axé sur la qualité et la rigueur
- Excellente capacité organisationnelle et d'analyse
- Excellent sens des chiffres and attention aux détails
- Excellente capacité de communication
- Travail d'équipe et sans supervision
- Excellente capacité à résoudre des problèmes
- Excellente éthique de travail, responsable et fiable

#### Conditions de travail

**Type de contrat :** Temps plein (40 heures / semaine), durée indéterminée

**Employeur :** Roticana Coffee Company Inc.

**Lieu de travail :** Fredericton, Nouveau-Brunswick, Canada

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Autres avantages :** Salaire 15 à 20 \$ / heure selon l'expérience

Pour postuler, envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae  
par courriel à : [RH@Diversis.ca](mailto:RH@Diversis.ca)