

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 : Français et anglais

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
- 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

Lieu de travail : Edmundston, Nouveau-Brunswick, Canada

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Autres avantages : Salaire 15 à 20 \$/heure selon l'expérience, Assurances collectives

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

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: French and English

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

Other skills or qualities sought:

- Focused on quality and rigor
- Excellent organisational and analytical skills
- 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

Workplace: Edmundston, New Brunswick, Canada

Start date: As soon as possible

Other benefits: \$15 to \$20 / hour (depending on experience), Group insurance

**To apply, send your cover letter and your CV / Resume
by email to: RH@Diversis.ca**