



Adjointe administrative ou adjoint administratif - Services financiers
Département des Finances
Concours interne et externe : n° 21-6765-028
Poste régulier à temps plein
CCNB – Campus de Dieppe

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) – Campus de Dieppe est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique pour pourvoir un **poste Adjointe administrative ou adjoint administratif - Services financiers**.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI : En tant que membre de l'équipe finance, la personne choisie sera principalement affectée aux services financiers du campus. Elle devra :

- Vérifier les factures, de s'assurer que les documents pertinents pour appuyer celles-ci, (baux, contrats, réquisitions) sont reçus et complets;
- Coder les factures et autoriser la sortie des chèques;
- Faire les écritures de journal des engagements et l'approbation des demandes d'achat au quotidien;
- Préparer les dépôts et les documents d'appui;
- Agir comme personne-ressource auprès des gérants, chefs de département, employés du campus concernant les politiques et procédures financières ;
- Apporter un appui au personnel du campus dans la mise en application des systèmes financiers.

Les tâches devront être accomplies selon les normes comptables en respectant les politiques et procédures établies par le Collège.

VEUILLEZ NOTER QU'À COMPTER DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2021 : Toute personne qui ne fait pas actuellement partie du CCNB ou de la fonction publique du Nouveau-Brunswick, devra fournir une preuve de vaccination complète contre la COVID-19 (ou un certificat médical valide l'exemptant du vaccin) avant de pouvoir recevoir une offre d'emploi.

EXIGENCES : Diplôme postsecondaire d'au moins deux (2) ans en comptabilité ainsi que trois (3) ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité.

Autres compétences importantes : Faire preuve d'un bon jugement, d'initiative et de discrétion. Capacité de travailler de façon autonome ou en équipe et posséder d'excellentes aptitudes à la communication, aux relations interpersonnelles et à l'organisation. Elle sera également capable d'effectuer de nombreuses tâches en ordre de priorité. Connaissance de la suite Microsoft Office. La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est requise. Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication. Avoir un bon dossier de rendement et d'assiduité.

Selon les candidatures reçues, le CCNB se réserve la possibilité de considérer une équivalence des exigences en formation et en expérience. Le poste ne sera pas nécessairement réaffiché. Si vous désirez être considéré pour ce poste, il est essentiel de démontrer clairement comment vous soutenez une équivalence des exigences. Vous êtes encouragé à soumettre votre candidature.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Lieu de travail : Campus de Dieppe

Statut : Régulier à temps plein, débutant le 15 novembre 2021

Salaires : Selon la convention collective en vigueur des services administratifs, niveau 3 (de 1 473 \$ à 1 774 \$ à la quinzaine, selon la formation et l'expérience)

Afin d'être considéré : Votre curriculum vitae doit démontrer clairement vos compétences, votre expérience et votre capacité linguistique. Pour chaque emploi, indiquer la date (**mois-année**) de début et de fin. Y inclure la preuve de diplômes et être en mesure de fournir une attestation de vérification de casier judiciaire. Les candidatures doivent être présentées en français, y compris le CV et la lettre de présentation.

Le CCNB offre une chance égale à l'emploi pour tous.

Faites parvenir votre candidature à l'adresse ci-dessous, en y précisant le numéro de concours. Votre candidature devra être **reçue au plus tard le 14 octobre 2021 à 23 h 59.**

Direction des ressources humaines et des relations de travail— Siège social
Collège communautaire du Nouveau-Brunswick
C.P. 700, Bathurst (N.-B.) E2A 3Z6

Courriel : CCNB-RH@ccnb.ca

Le CCNB est une société collégiale ouverte sur le monde et centrée sur sa population étudiante. Il contribue à l'épanouissement des personnes et de la société acadienne et francophone en offrant, dans ses cinq campus, plus de 84 programmes de formation technique et professionnelle qui répondent au marché du travail. En tant que société collégiale entrepreneuriale et novatrice, le CCNB s'adapte aux réalités socio-économiques, soutient les activités de recherche appliquée et encourage l'innovation.