



COMPTABLE,

ASSOCIATION CANADIENNE DE L'INDUSTRIE DE LA CHIMIE

À PROPOS DE L'ENTREPRISE :

Nous sommes l'association des leaders du secteur de la chimie et des plastiques au Canada. Nos membres sont des innovateurs, des fournisseurs de solutions et des pionniers de l'intendance de classe mondiale. L'industrie canadienne de la chimie et des plastiques est essentielle pour assurer la santé et la sécurité des Canadiens, une économie florissante et notre mode de vie moderne. Notre défense des intérêts touche des sujets et des questions qui affectent tous les Canadiens, qu'il s'agisse de mettre sur le marché les produits essentiels dont ils ont besoin, de promouvoir les investissements dans le secteur ou de communiquer les points de vue de nos membres au gouvernement et aux principaux intervenants - notre défense des intérêts est le travail le plus important que nous faisons.

Nous travaillons à l'élaboration de politiques publiques qui soutiennent les investissements, les emplois et l'environnement.

À PROPOS DU RÔLE : Le comptable est un poste permanent, qui relève du directeur des finances et des services généraux, y compris le travail assigné avec le PDG et les vice-présidents (lié à diverses affectations ad hoc). Responsable de la gestion financière, des comptes créditeurs, des comptes débiteurs, de l'administration des contrats et du rapprochement bancaire. Contrôler, suivre et communiquer avec les membres de l'association et les activités liées aux événements. Fournir un soutien dans les politiques et procédures financières, la conformité et le processus d'audit.

A PROPOS DU TRAVAIL :

- Effectuer des transactions financières, y compris la comptabilisation et l'enregistrement, l'analyse et les rapprochements pour équilibrer les comptes généraux, les comptes créditeurs et les comptes débiteurs.
- Préparer l'analyse hebdomadaire des flux de trésorerie et traiter les remises gouvernementales.
- Effectuer l'examen et le rapprochement des comptes de fin de mois et de fin d'année ; préparer et comptabiliser les JE d'ajustement.
- Contribuer à la mise en œuvre et au maintien des contrôles et procédures financiers internes.
- Assurer l'administration financière et le suivi des comptes financés, et produire divers rapports.
- Traiter les factures (à l'aide de Beanworks et de SAGE) et les paiements, y compris les paiements par Internet, les virements électroniques, les chèques et les TEF.
- Suivre et traiter les rapports de dépenses du personnel, saisir les paiements par carte de crédit en utilisant Moneris (en ligne) et tenir à jour les dossiers des fournisseurs.
- Préparer et distribuer les factures des comptes clients (adhésion, comptes financés, processus de vérification).
- Tenir à jour les fichiers et les dossiers des clients des comptes débiteurs, suivre les détails des paiements des membres, examiner les comptes débiteurs vieilliss et préparer divers rapports (écarts de frais).





- Aider à la coordination des processus d'audit en fournissant les documents financiers requis et en communiquant avec les auditeurs pendant le travail sur le terrain.
- Contrôler toutes les activités bancaires (y compris les transactions accompagnées de pièces justificatives) afin de détecter les irrégularités et d'effectuer un rapprochement quotidien.
- Assurer la liaison entre les parties (prestataires de services externes) en ce qui concerne l'élaboration des contrats, et négocier les termes et conditions, rédiger et réviser les changements nécessaires.
- S'assurer que tous les dossiers, y compris le tableau de suivi des contrats, sont exacts et à jour.

CE QUE VOUS APORTEZ :

Éducation et expérience

Diplôme universitaire en administration des affaires ou une combinaison équivalente d'expérience dans un domaine connexe ; un diplôme en comptabilité serait considéré comme un atout.

Minimum de 5 ans d'expérience progressive en comptabilité, de préférence dans un organisme sans but lucratif.

Qualifications et compétences

- Connaissance des principes financiers et de la terminologie comptable.
- Mathématiques et sens du détail avec de bonnes compétences administratives.
- Normes éthiques élevées et professionnalisme.
- Bonnes aptitudes à la communication verbale et écrite.
- Capacité à tenir des dossiers financiers clairs et précis.
- Connaissance de l'informatique et capacité à utiliser diverses applications commerciales.
- Une approche organisée et méthodique du travail.
- Capacité à concilier plusieurs demandes contradictoires et à travailler dans le respect des délais.
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe.
- Une attitude polie et joyeuse dans les relations avec les contacts externes et les autres membres du personnel.
- La capacité d'exécuter les tâches assignées avec fiabilité, honnêteté et discrétion.
- La volonté d'entreprendre un développement professionnel.
- La capacité d'apprendre rapidement et de s'adapter aux systèmes internes (souvent complexes).

Compétences techniques du logiciel :

- ERP SAGE300 : Requis
- Beanworks (AP Solutions) : ou système similaire
- Solutions de traitement des paiements Moneris
- MS Office, SharePoint et OneDrive

Langues

- La maîtrise de l'anglais est requise.
- La capacité à communiquer efficacement en français est un atout.





RÉMUNÉRATION :

- Salaire : 70 000 \$ - 80 000 \$ (en fonction de l'expérience)
- Vacances : 3 semaines de vacances (l'accumulation commence le premier jour de votre emploi) - augmentation d'une semaine tous les 5 ans jusqu'à 6 semaines (négociable).
- Avantages sociaux : disponibles après une période d'essai de 3 mois.

Forfait complet comprenant une prime d'assurance-maladie et de décès, un REER de contrepartie, un soutien aux ressources du bureau éloigné et d'autres allocations fournies par le CIAC.

LIEU : Ottawa, Ontario

PROCESSUS DE DEMANDE :

Veillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation dans un seul document PDF à dbarnabe@therightdoor.ca au plus tard le 26 août 2022 à 17 heures. La ligne d'objet du courriel doit indiquer " Comptable ". Le début du travail est prévu pour le 3 octobre 2022.

Toute question peut être adressée à dbarnabe@therightdoor.ca

Le CIAC est un employeur offrant l'égalité des chances qui valorise la diversité et l'inclusion et qui accueille diverses expertises et talents pour soutenir un environnement de travail innovant et collaboratif. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail respectueux et inclusif et nous accueillons les candidatures de tous les candidats qualifiés, y compris les personnes de toutes les identités sexuelles, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles. Le CIAC s'engage à offrir un processus de recrutement inclusif et sans obstacle aux candidats ayant des besoins en matière d'accessibilité, conformément à la Loi canadienne sur les droits de la personne. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation au cours de ce processus, veuillez en informer le CIAC.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour un examen plus approfondi.

