



Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales compte neuf écoles élémentaires et deux écoles secondaires dans la région du nord-ouest de l'Ontario.

AFFICHAGE INTERNE / EXTERNE

Le Conseil invite les candidatures au poste suivant :

AGENT DES FINANCES

CONCOURS : ADF SS 001-25-26

LIEU DE TRAVAIL : Siège social situé à Thunder Bay (Ontario)

Affectation permanente à temps plein (1,00), dans un poste non-syndiqué à 12 mois. Cette affectation débutera dès que le poste sera comblé.

SOMMAIRE DU POSTE:

Sous la supervision du gestionnaire des finances, la personne titulaire appuie les opérations financières du Conseil, notamment en comptabilité, encaissements, et systèmes financiers, afin d'assurer l'exactitude et la conformité des processus. Les principales responsabilités seront de:

- veiller à l'application des contrôles internes du Service des finances et assurer la conformité avec les directives administratives pertinentes
- exécuter les étapes de fin de mois et de fin d'année et préparer les documents connexes
- assurer le rapprochement des comptes du grand livre, des livres auxiliaires et des modules comptables
- préparer les écritures comptables particulières ainsi que les documents justificatifs requis
- effectuer la comptabilisation des encaissements, incluant les dépôts bancaires et les subventions
- préparer les rapports financiers internes et externes conformément aux exigences
- participer à la préparation du dossier d'audit externe et interne
- administrer et soutenir les systèmes financiers utilisés par le Conseil (Sage 300, Crystal Reports, SchoolCash, etc.)
- appuyer les membres du Service des finances pendant les périodes de forte activité, notamment en paie et en comptes payables
- collaborer avec les Services et les écoles du Conseil
- fournir de la formation aux secrétaires et du soutien technique aux membres du personnel
- appuyer la tenue des réunions de comité, incluant ordre du jour, procès-verbaux et suivis.
- effectuer toutes autres tâches connexes

EXIGENCES REQUISES :

- diplôme collégial en comptabilité, finances ou administration des affaires.
- trois (3) années d'expérience pertinente en comptabilité ou en finances, ou toute combinaison équivalente de scolarité et d'expérience.

PROFIL RECHERCHÉ :

- bonne connaissance des logiciels comptables (Sage 300) et maîtrise de la suite Microsoft O365
- être fiable et responsable
- capacité à planifier son travail, organiser les priorités et respecter les échéances
- faire preuve d'initiative, d'autonomie et d'esprit d'équipe
- bonne connaissance du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit

*En vertu du règlement 322/03, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels **avant son entrée en fonction.***

Rémunération selon les conditions d'emploi du personnel non-syndiqué en vigueur, dont le salaire annuel se situe entre 58 012 \$ à 65 293 \$.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de candidature et un curriculum vitae en français, au plus tard le **1^{er} octobre 2025 à 12 h** l'attention du service des ressources humaines, par courriel à : emplois@cscab.on.ca

Veillez noter que le Conseil communiquera uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales souscrit à l'équité en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences de Citoyenneté et Immigration Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler; la priorité sera toutefois accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.