

**Adjoint administratif (comptabilité)
(affichage interne/externe)****Employeur et sommaire du poste**

La Caisse Alliance emploie près de 300 employés répartis dans 30 centres de services dans 24 communautés du Nord de l'Ontario. La Caisse détient un actif de plus de 1,8 G\$ et offre des services financiers de qualité à environ 50 000 membres. La Caisse Alliance est fière d'apporter un soutien au développement économique de sa région et demeure un solide exemple de coopération.

L'adjoint administratif coordonne les activités reliées à la comptabilité, aux ressources matérielles, aux ressources humaines et à la gestion financière du Centre de services. Il est également impliqué dans différentes tâches administratives. Il se démarque par son sens de l'organisation et sa polyvalence. Il organise l'ensemble des activités de la direction régionale, assure les liens de communication entre les centres de services affiliés et fait des suivis efficaces de ses dossiers.

Responsabilités spécifiques

- Soutenir la direction régionale et les gestionnaires du Centre de services dans la gestion et le suivi de leur agenda, de leurs appels, de leurs courriels et de leur courrier;
- Préparer, suivre et faire concorder le registre de paie;
- Assurer la gestion des comptes payables et recevables;
- Payer les factures et assurer les suivis ainsi que le contrôle des dépenses selon le budget établi;
- Comptabiliser les journées de vacances, les congés d'urgence personnelle et les heures supplémentaires selon les politiques et procédures en vigueur;
- Gérer l'application du contrat d'assurance collective;
- Gérer l'application du contrat de fonds de pension;
- Préparer et rédiger une variété de rapports administratifs et les remettre aux autorités appropriées;
- Préparer la documentation de fin d'année pour la vérification comptable;
- Assurer le rapprochement des comptes GL;
- Comptabiliser les fichiers ITC;
- Participer au processus budgétaire annuel;
- Vérifier et analyser régulièrement les différents comptes internes;
- Assurer la supervision du secteur administratif et communication en l'absence de collègues;
- Coordonner la livraison de différents dossiers destinés au comité de gestion, au comité consultatif régional et à tous les autres comités;
- Compléter les informations manquantes au rapport de l'ARSF à la demande du siège social;
- Participer à l'organisation logistique de différents événements et de projets spéciaux (ex.: assemblées, formations, conférences téléphoniques, déplacements, activités de relations publiques, projets variés);
- Assurer la gestion documentaire et la mise à jour des dossiers liés à son secteur selon les pratiques et règles en vigueur;
- Apporter un soutien à l'équipe de gestion du Centre de services dans la recherche d'informations, les processus opérationnels et les systèmes d'information;
- Appliquer des mesures de contrôles internes telles qu'exigées par l'équipe de gestion.

Profil recherché

Scolarité : Diplôme d'études collégiales avec spécialisation en comptabilité ou autres domaines reliés

Expérience : 2 années d'expérience en comptabilité, en administration de bureau et en secrétariat de direction

Compétences principales

- Être doué pour la communication interpersonnelle et avoir un esprit de collaboration;
- Être orienté vers l'action et les résultats;
- Faire preuve d'autonomie;
- Maîtriser la résolution de problèmes et prendre des décisions de qualité;
- Posséder de bonne capacité en gestion de projets;
- Avoir une connaissance approfondie en information, en comptabilité et en analyse financière
- Maîtriser les deux langues officielles;
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie;
- Savoir superviser, coordonner et organiser;
- S'adapter facilement et rapidement aux changements;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité;
- Avoir une grande capacité à apprendre sur le terrain.

Conditions de travail

Centre de services : Kapuskasing

Période de travail : Du lundi au vendredi, 36 h/semaine

Statut d'employé : Permanent, temps plein

Rémunération : Selon le niveau N5 (44 825 \$ - 55 373 \$) de l'échelle salariale en vigueur

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae,

au plus tard le 18 septembre 2020 à 16 h, à l'attention de :

Mme Ricky-Ann D. Dorval, conseillère en ressources humaines, à l'adresse courriel suivante : rdorval@acpol.ca

Nous offrons des chances égales à tous.

Veuillez noter qu'en raison de l'impact de la COVID-19, notre priorité est la sécurité de nos employés.

Par conséquent, notre temps de réponse aux affichages peut être plus long qu'à l'habitude, mais nous sommes heureux et impatients de recevoir les nouvelles candidatures.

Les candidats sont sujets à l'approbation du cautionnement par l'assureur.

*N.B. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.