

OFFRE D'EMPLOI : Agent des finances et des ressources humaines

Le Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse est à la recherche d'une personne pour combler le poste de **d'Agent des finances et des ressources humaines** (contrat : 1 an - renouvelable)

Sommaire de l'emploi :

Le titulaire du poste sera responsable des tâches suivantes :

Finance :

- a) Assurer les entrées de toutes les transactions financières du Conseil y compris le bilan des actifs et passifs;
- b) Signaler aux gestionnaires responsable de déséquilibres budgétaires pouvant surgir au cours du mois/année;
- c) Tenir à jour les données financières liées aux projets du Conseil;
- d) Préparer et administrer le système de paie du personnel;
- e) Administrer le plan d'assurances collectives;
- f) Fournir les informations requises par la firme comptable vérificatrice des livres financiers du Conseil;
- g) Collectionner les données et préparer les réclamations financières nécessaires pour les divers projets ainsi que les rapports financiers exigés par les ministères ou Agence qui contribuent au financement du Conseil;
- h) Préparer les rapports financiers mensuels réguliers selon les exigences des Agences, Ministères ou le Conseil d'administration;
- i) Vérifier les contrats et réclamations des divers fournisseurs de services;
- j) Administrer le système informatique de Gmail.

Ressources humaines :

- a) Collaborer avec l'équipe de gestion afin d'assurer l'élaboration et l'implantation des politiques et procédures administratives et financières d'embauche régissant le personnel et l'ensemble des activités du CDENE;
- b) En collaboration avec le gestionnaire attitré, assurer le respect des politiques et procédures d'embauche notamment dans les activités de promotion des postes vacants et de recrutement du personnel;
- c) En collaboration avec le gestionnaire attitré, faciliter la transmission d'information concernant les procédures pour l'orientation du personnel;
- d) Maintenir à jour les dossiers confidentiels du personnel, y compris les lettres au dossier et ainsi de suite;
- e) Mise à jour du registre des journées de vacances, maladies et le partager avec le personnel;
- f) Administrer le régime d'assurance collective.

Compétences/qualités requises :

- Diplôme collégial ou universitaire en finances, ou expérience équivalente;
- Minimum 3 ans d'expérience de travail en comptabilité;
- Toute autre combinaison d'expérience de travail jugée pertinente au poste;

Autres conditions de travail :

- La maîtrise du français est essentielle et une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé est requise ;
- Bonne connaissance des communautés acadiennes et francophones de la Nouvelle-Écosse;
- Être à l'aise avec les logiciels informatiques standard de comptabilité (Excel, Simple Comptable, Gmail, etc.)
- Être disposé(e) à se déplacer et à travailler avec un horaire flexible selon les exigences du poste.

Salaire : 45000\$ à 51 000\$

Lieu de travail : Halifax

Date limite : Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae d'ici le 5 février 2012 à :

Julie Oliver, Directrice générale

Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse

Tour Cogswell, bureau 600, 2000, rue Barrington, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K1

Télécopieur : (902) 424-6002 ou par courriel joliver@cdene.ns.ca

Seulement les candidats et candidates choisis seront contactés.