

## Détail de l'offre d'emploi

[Retour à la liste](#)

DÉTAILS DU POSTE	
Titre du poste	Agente ou agent, paie et comptabilité
Période de l'emploi	Poste permanent à temps plein
Endroit	Edmundston
Type	Personnel professionnel
Type de poste	Régulier
Secteur	Services administratifs



Fonction et information générale	<p>Relevant de la directrice des Services administratifs, l'agente ou l'agent, paie et comptabilité apporte son soutien à la coordination et au contrôle des politiques financières et administratives de l'Université de Moncton, campus d'Edmundston.</p> <p>Paie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrer la paie et produire les relevés d'emploi;</li> <li>• Préparer les remises et balancer les comptes du bilan liés à la paie;</li> <li>• Faire la conciliation mensuelle des factures d'assurance avec la paie;</li> <li>• Préparer les T4, T4A et autres rapports liés à la paie; et</li> <li>• Faire l'analyse salariale.</li> </ul> <p>Comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrer les écritures de journal au grand livre et effectuer les ajustements si nécessaire;</li> <li>• Gérer les bases de données pour la facturation de téléphone, des copies et impressions, de la poste et de la Librairie, et importer les écritures de journal dans le système de gestion intégré;</li> <li>• Produire et transmettre les paiements aux fournisseurs (check run);</li> <li>• Participer dans les tâches de vérification de fin d'année; et</li> <li>• Exécuter toutes autres tâches attribuées par sa supérieure immédiate.</li> </ul> <p>POUR POSTULER</p> <p>Les personnes intéressées à postuler sont priées de faire parvenir un dossier complet rédigé en français via le site Web indiquant le numéro de concours (E00291-2312) avant le 24 mai 2024 à 16 h.</p> <p>Le dossier complet comprend une lettre d'accompagnement décrivant l'expérience et les intérêts de la personne candidate, un curriculum vitae détaillé et une copie des relevés de notes et des diplômes obtenus.</p> <p>Seules les candidatures soumises par le biais du site web (<a href="http://www.umoncton.ca/emploi">www.umoncton.ca/emploi</a>) seront considérées.</p> <p>L'Université de Moncton souscrit à l'équité en matière d'emploi et encourage les candidatures de toute personne qualifiée, femme ou homme, y compris les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles. Conformément aux exigences relatives à l'immigration, ce concours s'adresse en priorité aux citoyennes et citoyens canadiens ainsi qu'aux personnes ayant obtenu le droit d'établissement au Canada.</p>
Particularités	<p>Scolarité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détenir un baccalauréat en administration des affaires; et</li> <li>• L'accréditation de professionnelle ou professionnel en conformité de la paie et/ou le titre de leader de la paie de l'Institut national de la paie seront considérés comme des atouts.</li> </ul> <p>Autres compétences et aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détenir de l'expérience de travail en comptabilité et dans le calcul de la paie;</li> <li>• Être capable de gérer plusieurs activités simultanément et de respecter les échéanciers prescrits;</li> <li>• Démontrer une bonne capacité de résolution de problèmes, démontrer de bonnes habiletés en communication interpersonnelle et faire preuve d'initiative; et</li> <li>• Démontrer une bonne connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.</li> </ul>
Salaire	Entre 55 267 \$ et 68 875 \$ par année, selon la formation et l'expérience.
Fermeture du concours	24 mai 2024 à 16 h

Entrée en fonction	Dès que possible
Personne ressource	Kevin Roussel
Numéro de référence	E00284-2405

[Imprimer](#)[Soumettre votre candidature](#)

*Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de nous faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation en français sous format .doc, .docx, .pdf ou .rtf, au plus tard à la date de fermeture en citant le **numéro de référence**.*

Mise à jour faite le mercredi 15 mai 2024