



CODAC NB

Conseil pour le développement
de l'alphabétisme et des compétences
des adultes du Nouveau-Brunswick

Gestionnaire des finances

Début : Dès que possible

Salaire : 24 \$ à 29 \$ de l'heure (selon l'échelle salariale)

Horaire : Temps partiel (20 heures par semaine) – Possibilité d'évoluer vers un temps plein selon les besoins

Lieu de travail : Moncton, N.-B.

Le Conseil pour le développement de l'alphabétisme et des compétences des adultes du Nouveau-Brunswick (CODAC NB) est un organisme communautaire francophone à but non lucratif. Il travaille au développement de l'alphabétisme et des compétences des adultes francophones de la province.

Notre équipe est dynamique et nous privilégions une ambiance de travail conviviale.

Nous sommes à la recherche d'une personne pour appuyer et conseiller la direction générale dans la gestion des finances et des opérations.

Ce que vous ferez, sous la supervision de la direction générale :

- Superviser la gestion comptable de projets multiples ;
- Préparer des prévisions budgétaires, des budgets et des rapports financiers pour divers projets de l'organisme ;
- Analyser les écarts, proposer des solutions et conseiller la direction ;
- Appuyer la direction générale dans la recherche de diverses sources de financement ;
- Tenir à jour les livres comptables de l'organisme, y compris la saisie des données financières et les réconciliations bancaires ;
- Travailler en étroite collaboration avec la direction générale pour assurer une gestion financière efficace de l'organisme ;
- Assurer la liaison avec l'institution financière pour la gestion de la paie ;
- Traiter les factures des fournisseurs ;
- Surveiller l'inventaire des fournitures et gérer les achats de l'organisme ;
- Effectuer différentes tâches administratives, telles que le traitement de texte, le classement de dossiers.

Les compétences que nous cherchons :

- Diplôme d'étude universitaire en administration des affaires ou finances ;
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Excellente connaissance du secteur communautaire ;
- Bonne maîtrise du logiciel SAGE et de la suite Microsoft ;

236, rue St. George
bureau 425
Moncton (N.-B.)
E1C 1W1

1 866-473-4404
info@codacnb.ca

codacnb.ca



- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en français ;
- Esprit d'analyse et de la gestion du risque ;
- Rigueur et attention aux détails ;
- Sens de l'organisation ;
- Bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe.

Ce que nous offrons :

- Semaine de travail du lundi au jeudi (20 heures / semaine) ;
- Un jour de télétravail par semaine ;
- Avantages sociaux : 5 % de votre salaire (après votre période de probation et sous présentation de documents justificatifs) ;
- 10 jours de congés payés la 1^{ère} année, en plus des congés payés entre le 24 décembre et le 2 janvier ;
- Stationnement gratuit ;

Vous avez les compétences que nous recherchons, vous êtes éligibles pour travailler au Nouveau-Brunswick dès maintenant et ce poste vous intéresse ?

Alors, envoyez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation rédigés en français au plus tard le 3 septembre 2023 par courriel à l'adresse direction@codacnb.ca.

Veillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.



1 866-473-4404
info@codacnb.ca
codacnb.ca

