



Le français suit

Southeast Regional Service Commission

70 Enviro Drive, Berry Mills, N.B., E1G 5X5

HIRING

Senior Accountant

(Full-time Position)

SUMMARY

Reporting to the Director of Finance, this position is responsible for a variety of accounting functions and plays a critical role in supporting the Commission's financial functions. This position ensures the accurate preparation and analysis of financial statements while also collaborating closely with all departments across the Commission. The incumbent must demonstrate flexibility, problem-solving skills, and a proactive approach to addressing a variety of priorities. This role is ideal for someone who thrives in a multifaceted environment and values cross-departmental collaboration.

KEY RESPONSIBILITIES

- Monitor the accuracy and completeness of financial data across all modules, including accounts receivable, accounts payable, and payroll.
- Prepare and analyze monthly financial statements and reports, identifying key insights and variances.
- Review and reconcile financial records, including bank statements, ledgers, and subsidiary accounts, ensuring compliance with accounting standards and internal procedures.
- Detect and resolve discrepancies in financial postings and transactions.
- Collaborate with the Director of Finance on annual budget preparation, monitoring performance, and conducting variance analyses.
- Act as a liaison with external auditors, providing necessary reports and work papers for annual audits.
- Build and maintain strong relationships with service providers, ensuring seamless coordination for financial and operational needs.
- Support accounting staff, fostering a high-performing, detail-oriented team.
- Ensure timely remittances of payments to government and other agencies.
- Collaborate in continuous improvement of financial processes and policies to enhance accuracy, efficiency, and compliance.
- Contribute to special financial projects and provide actionable insight to support corporate decision-making.
- Perform all other duties and responsibilities as required.

QUALIFICATIONS

Education

- University Degree in Accounting, Finance, or a related field. (CPA designation is an asset.)

Experience

- Minimum of 5 years in financial accounting with at least 2 years in a supervisory role.
- An equivalent combination of education and experience may be considered.

Skills and Abilities

- Excellent communication skills in English and French (spoken and written).
- Expertise in financial statement preparation and analysis.
- Advanced knowledge of accounting principles and financial software.
- Proficiency in Microsoft Office Suite (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, TEAM).
- Strong problem-solving skills and attention to detail.
- Excellent communication skills in English and French.
- Demonstrated ability to identify and rectify accounting errors efficiently.
- Exceptional analytical skills to interpret financial results and provide clear explanations of variances.
- Capability to manage multiple proprieties and meet deadlines in a fast-paced environment.
- A team player who can also operate independently and provide leadership in their domain.
- High level of professionalism and discretion in handling confidential information.

SALARY: Based on education and experience.

BENEFITS: Comprehensive benefits package including health, dental, and vision plan, life and disability insurance, pensions and RRSP, Employee and Family Assistance Program.

JOB TYPE: Full-time position – 35 hours per week (Monday to Friday from 8:30 a.m. to 4:30 p.m.)

WORK LOCATION: In-office at 70 Enviro Drive, Berry Mills, N.B. E1G 5X5

Applicants must submit their resume and cover letter by email to humanresources@nbse.ca.

We thank all applicants for their interest. Only those selected for an interview will be contacted.

Applicants must be legally entitled to work in Canada.

The responsibilities listed in this position are intended only as illustrations of the various types of work that may be performed. The omission of specific statements of responsibilities does not exclude them from the position if the work is similar, related, or a logical assignment to the position.

Commission de services régionaux du sud-est

70 prom. Enviro, Berry Mills, N.-B., E1G 5X5

NOUS EMBAUCHONS

Comptable sénior

(Poste à temps plein)

SOMMAIRE

Relevant de la direction des finances, ce poste est responsable de diverses fonctions comptables et joue un rôle essentiel dans le soutien des fonctions financières de la Commission. Ce poste assure la préparation et l'analyse exactes des états financiers tout en collaborant étroitement avec tous les services de la Commission. Le titulaire doit faire preuve de souplesse, de compétences en résolution de problèmes et d'une approche proactive pour répondre à diverses priorités. Ce poste est idéal pour une personne qui s'épanouit dans un environnement multidimensionnel et qui valorise la collaboration entre les services.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Surveiller l'exactitude et l'exhaustivité des données financières dans tous les modules, y compris les comptes clients, les comptes fournisseurs et la paie.
- Préparer et analyser les états financiers et les rapports mensuels, en identifiant les informations clés et les écarts.
- Examiner et rapprocher les dossiers financiers, y compris les relevés bancaires, les grands livres et les comptes des filiales, en garantissant la conformité avec les normes comptables et les procédures internes.
- Détecter et résoudre les écarts dans les écritures et les transactions financières.
- Collaborer avec la direction des finances à la préparation du budget annuel, le suivi des performances et la réalisation d'analyses des écarts.
- Agir en tant qu'agent de liaison avec les auditeurs externes, en fournissant les rapports et les documents de travail nécessaires aux audits annuels.
- Établir et entretenir des relations solides avec les prestataires de services, en assurant une coordination transparente des besoins financiers et opérationnels.
- Appuyer le personnel comptable, en favorisant une équipe performante et soucieuse du détail.
- Assurer le versement en temps voulu des paiements au gouvernement et aux autres agences.
- Collaborer à l'amélioration continue des processus et des politiques financières afin d'accroître la précision, l'efficacité et la conformité.
- Contribuer à des projets financiers spéciaux et fournir des informations exploitables pour soutenir la prise de décision de l'entreprise.
- Accomplir toutes les autres tâches et responsabilités selon les besoins.

QUALIFICATIONS

Éducation

- Diplôme universitaire en comptabilité, en finances ou dans un domaine connexe. (Titre de CPA est un atout.)

Expérience

- Cinq (5) années d'expérience minimum en comptabilité financière dont au moins 2 ans dans un rôle de supervision.
- Une combinaison équivalente d'études et d'expérience peut être prise en considération.

Compétences et Habilités

- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.
- Expertise en préparation et analyse d'états financiers.
- Connaissance approfondie des principes comptables et des logiciels financiers.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, TEAM).
- Excellentes compétences en résolution de problèmes et souci du détail.
- Capacité démontrée à identifier et à corriger efficacement les erreurs comptables.
- Compétences analytiques exceptionnelles pour interpréter les résultats financiers et fournir des explications claires sur les écarts.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers et à respecter les délais dans un environnement en évolution rapide.
- Capacité de bien fonctionner en équipe et de manière indépendante, ainsi que faire preuve de leadership dans son domaine.
- Haut niveau de professionnalisme et de discrétion dans le traitement des informations confidentielles.

SALAIRE: En fonction de l'éducation et l'expérience.

AVANTAGES SOCIAUX: Ensemble complet d'avantages sociaux comprenant un régime de soins de santé, de soins dentaires et de soins de la vue, une assurance vie et une assurance invalidité, un régime de pension et REER, et un programme d'aide aux employés et à la famille.

TYPE D'EMPLOI: Temps plein – 35 heures par semaine (lundi au vendredi 8h30 à 16h30)

LIEU DE TRAVAIL : En présentiel au 70, prom. Enviro, Berry Mills, N.-B., E1G 5X5

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre un curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à humanresources@nbse.ca.

Nous remercions toutes les personnes intéressées. Nous communiquerons seulement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Les candidats et candidates doivent être autorisés à travailler légalement au Canada.

Les responsabilités énumérées dans ce poste sont uniquement destinées à illustrer les différents types de travail qui peuvent être effectués. L'omission d'énoncés spécifiques de responsabilités ne les exclut pas du poste si le travail est similaire, connexe ou constitue une affectation logique au poste.