



Le français suit

Southeast Regional Service Commission

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

HIRING

Accounting Clerk

(Bilingualism is mandatory – French and English)

(Full-time Position)

SUMMARY

Reporting to the Director of Finance, this position will focus on accounts payable, however, the successful candidate will support a variety of accounting functions, including accounts receivable, payroll, reconciliations and reporting.

This is a collaborative, team-based role where all team members are trained across multiple functions to provide flexibility and continuity in the department. The ideal candidate will be detail-oriented, organized, and eager to grow their accounting skills. Progress toward a CPA designation is considered an asset.

KEY RESPONSIBILITIES

- Process and code invoices accurately and in a timely manner, ensuring compliance with organizational policies and procedures.
- Verify supporting documentation for payments, including purchase orders and contracts.
- Match invoices to purchase orders or quotes and resolve discrepancies by communicating with vendors or internal departments.
- Prepare and process electronic payments, cheques and other payment types.
- Maintain vendor records, including banking information and contact details, ensuring accuracy and confidentiality.
- Respond to vendor inquiries regarding payments, account balances, and invoice status in a professional and timely manner.
- Reconcile accounts payable transactions, including monthly vendor statements.
- Assist in month-end and year-end closing processes.
- Monitor accounts to ensure payments are up to date and follow up on any outstanding or overdue items.
- Support audits by providing requested documentation and explanations of accounts payable to transactions.
- Maintain accurate filing systems (electronic and physical)
- Contribute to continuous improvement of finance processes.
- Assist with other finance department functions as needed.

QUALIFICATIONS

Education and Experience

- Minimum: College diploma in Accounting, Business Administration, or related discipline with at least 5 years' experience.
- Preferred: Bachelor of Business Administration with a concentration in Accounting or Finance with at least 2 years' experience
- Progress toward CPA Designation will be considered an asset.
- An equivalent combination of education and experience may be considered.

Skills and Abilities

- Excellent oral and written communication skills in English and French.
- General knowledge of accounting principles and accounting software applications.
- Proficiency in Microsoft Office Suite (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, TEAMS) with advanced knowledge of Microsoft Excel.
- Strong problem-solving skills and attention to detail.
- 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

DEADLINE TO APPLY: Friday, October 17, 2025

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

Commis Comptable

(Bilinguisme est obligatoire – Français et Anglais)

(Poste à temps plein)

SOMMAIRE

Relevant de la direction des finances, ce poste se concentrera sur les comptes fournisseurs, mais il sera également amené à assumer diverses fonctions comptables, notamment les comptes clients, la paie, les rapprochements et les rapports.

Il s'agit d'un poste collaboratif, basé sur le travail d'équipe, où tous les membres de l'équipe sont formés à plusieurs fonctions afin d'assurer la flexibilité et la continuité au sein du service. La personne idéale sera minutieuse, organisée et désireuse de développer ses compétences en comptabilité. La progression vers l'obtention du titre de CPA est considérée comme un atout.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Traiter et coder les factures avec précision dans les délais impartis, en veillant au respect des politiques et procédures organisationnelles.
- Vérifier les pièces justificatives des paiements, y compris les bons de commande et les contrats.
- Faire correspondre les factures aux bons de commande ou aux devis et résoudre les divergences en communiquant avec les fournisseurs ou les services internes.
- Préparer et traiter les paiements électroniques, les chèques et autres types de paiement.
- Tenir à jour les dossiers des fournisseurs, y compris leurs coordonnées bancaires et leurs coordonnées, en veillant à l'exactitude et à la confidentialité des informations.
- Répondre de manière professionnelle et dans les délais impartis aux demandes des fournisseurs concernant les paiements, les soldes des comptes et l'état des factures.
- Réconcilier les transactions des comptes fournisseurs, y compris les relevés mensuels des fournisseurs.
- Participer aux processus de clôture de fin de mois et de fin d'année.
- Surveiller les comptes pour s'assurer que les paiements sont à jour et assurer le suivi des éléments en suspens ou en retard.
- Soutenir les audits en fournissant les documents demandés et les explications relatives aux comptes fournisseurs pour les transactions.
- Tenir à jour des systèmes de classement précis (électroniques et physiques)
- Contribuer à l'amélioration continue des processus financiers.
- Aider à d'autres fonctions du service financier selon les besoins.

QUALIFICATIONS

Éducation et Expérience

- Minimum : Diplôme collégial en comptabilité, administration ou une discipline connexe avec au moins 5 années d'expérience.
- Préférence : Diplôme universitaire en administration des affaires avec une concentration en comptabilité ou finances avec au moins 2 années d'expérience.
- La progression vers l'obtention du titre de CPA sera considérée comme un atout.
- 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 est obligatoire.
- Connaissance générale des principes comptables et des logiciels financiers.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, TEAM) et une connaissance approfondie de Microsoft Excel.
- Excellentes compétences en résolution de problèmes et souci du détail.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les délais dans un environnement en constante évolution.
- Esprit d'équipe, capable de travailler de manière autonome et de faire preuve de leadership dans son domaine.
- Grand professionnalisme et 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

DATE LIMITE POUR POSTULER : Le vendredi 17 octobre 2025.

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.