

Le RDÉE NB est un organisme sans but lucratif mis sur pied pour travailler l'amélioration économique des communautés de langue officielle en situation minoritaire et mène ses actions sur tout le territoire de la province du Nouveau-Brunswick. Pendant les 15 premières années de son existence, le RDÉE NB a eu pour mandat d'appuyer des stratégies et des initiatives de développement économique communautaire de ses partenaires. Son mandat a été modifié en 2016, et réalise désormais ses propres projets. Le personnel du RDÉE NB est actuellement composé de 11 employés. Si vous recherchez à joindre une équipe dynamique, êtes intègre et rigoureux, engagé et solidaire, et que vous avez à cœur le développement économique de nos communautés francophones et acadiennes, faites-nous part de votre intérêt à vous joindre à notre équipe!

Le poste d'adjoint(e) à la comptabilité et aux opérations relève de la direction du RDÉE NB.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

En tant que membre de l'équipe du RDÉE NB, la personne, sous la supervision du contrôleur financier du CÉNB, sera chargée de la comptabilité et des opérations pour le RDÉE NB.

- S'occuper des services administratifs pour le RDÉE NB au bureau du CÉNB à Moncton;
- S'occuper des comptes payables et recevables;
- Exécuter des tâches reliées à la facturation et aux inscriptions pour les événements;
- Effectuer les entrées dans le journal général;
- Produire des rapports financiers pour les projets;
- Effectuer des tâches reliées à l'organisation d'événements;
- Effectuer la liaison entre les membres de l'équipe du RDÉE NB de Paquetville et les services administratifs au bureau du CÉNB de Moncton;
- Rassembler des données et rédiger des lettres et rapports;
- S'acquitter de toutes les autres tâches jugées pertinentes par son supérieur immédiat.

EXIGENCES

- Être titulaire d'un diplôme d'études postsecondaires en comptabilité ou posséder une expérience équivalente;
- Avoir des connaissances et de l'expérience dans l'utilisation du Simple Comptable (Sage 50) est essentiel. Une bonne maîtrise à utiliser la suite Microsoft Office est également requise;
- Faire preuve d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, en communication, et en travail d'équipe;
- Avoir un bon dossier de rendement et d'assiduité et être capable de travailler sous pression avec des délais serrés;
- Avoir un sens de l'initiative;
- Capacité d'élaborer des documents et des rapports;
- Posséder une bonne maîtrise du français parlé et écrit, et une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit serait un atout.

Autres compétences importantes : Savoir bien gérer son temps; avoir le sens de l'organisation, de la créativité et une capacité d'adaptation.

CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu de travail : Moncton, Nouveau-Brunswick

Statut : Contrat annuel (35h/semaine), renouvelable sous conditions

Salaire : Déterminé selon l'échelle salariale en vigueur, débutant à 40 000 \$ annuellement. Les avantages sociaux comprennent un fonds à un RÉER et une assurance collective payée en partie par l'employeur.

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation en indiquant le poste qui vous intéresse, avant 16 h 30 le 13 septembre 2018, à l'attention de :

Johanne Lévesque, directrice

Réseau de développement économique et d'employabilité du Nouveau-Brunswick

1040, rue du Parc, unité 3

Paquetville, N.-B. E8R 1J7

Télécopieur : 506-764-9874

Courriel : johanne@cenb.com

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui vont répondre à cette offre d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. **Prière de ne pas téléphoner.**

Le financement de ce poste provient du Fonds d'habilitation consenti par Emploi et Développement social Canada.

