



Coordonnateur des finances

Le **Bureau de la vérificatrice générale de l'Ontario (le Bureau)** recrute un coordonnateur des finances hautement motivé. La personne retenue devra participer à de multiples activités liées aux comptes créditeurs et aux fonctions financières du Bureau. Cela comprend le traitement rapide et exact des factures de fournisseurs, des demandes de remboursement des dépenses du personnel, des paiements par carte de crédit professionnelle, des rapprochements de comptes et des prévisions financières périodiques. L'intégrité et le souci du détail sont essentiels à ce rôle. Le titulaire du poste relèvera du gestionnaire principal des finances. Le Bureau de la vérificatrice générale de l'Ontario propose un excellent environnement professionnel empreint de collégialité, ainsi qu'une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels.

Quelles sont les fonctions rattachées à ce poste?

- Traiter les factures des fournisseurs, les demandes de remboursement des dépenses du personnel et les paiements par carte de crédit professionnelle en temps opportun et avec exactitude une fois les approbations appropriées obtenues, et saisir tous les renseignements pertinents dans QuickBooks.
- Offrir un service à la clientèle de qualité supérieure aux fournisseurs concernant les demandes de renseignements relatives aux comptes créditeurs, après avoir effectué des recherches approfondies et réglé tous les problèmes connexes.
- Respecter tous les contrôles opérationnels et internes et conserver les pistes d'audit pour toutes les transactions liées aux comptes créditeurs et aux fichiers de données principaux des fournisseurs, tout en préservant la confidentialité la plus stricte.
- Tenir des dossiers et des documents détaillés sur les transactions des comptes créditeurs à des fins d'audit, conformément aux exigences législatives et aux politiques et procédures du Bureau.
- Consigner les transactions bancaires dans QuickBooks et préparer des rapprochements bancaires mensuels.
- Produire et traiter les demandes mensuelles de financement en fonction du budget approuvé par le Bureau.
- Remplir les déclarations trimestrielles de remboursement de la TVH.
- Participer à la préparation du budget annuel et des prévisions mensuelles des dépenses du Bureau.
- Préparer des documents de travail et des calendriers dans Excel au moyen de documents justificatifs dans le cadre de l'audit de fin d'exercice des états financiers du Bureau et aider à répondre aux questions des auditeurs.

- Aider à effectuer les rapprochements des états de paie et des écritures de journal, incluant le financement des états de paie bimensuels du Bureau.
- Prélever aux deux semaines les cotisations de retraite et les verser à la Commission du Régime de retraite de l'Ontario.
- Travailler sur des projets spéciaux, à la demande du vérificateur général adjoint ou du gestionnaire principal des finances.

Quels critères dois-je remplir?

- Au minimum, diplôme universitaire en comptabilité ou dans un domaine connexe.
- Au moins 3 à 5 années d'expérience de travail dans le domaine des comptes créditeurs et excellente connaissance des rapprochements de comptes et de la préparation de documents de travail afférents aux états financiers.
- Connaissance des normes, pratiques et procédures comptables, particulièrement en ce qui a trait à la comptabilité financière et aux comptes créditeurs.
- Bonne connaissance pratique de la préparation de budgets et de prévisions.
- Expérience de travail avec QuickBooks.
- Souci méticuleux des détails.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles, solide éthique de travail, niveau élevé de responsabilité et approche proactive.
- Être en mesure de préserver la confidentialité de l'information et de travailler de manière éthique et professionnelle.
- Grande importance accordée à la coordination organisationnelle et au service à la clientèle.
- Excellente connaissance des applications opérationnelles (p. ex., suite Microsoft Office). Maîtrise avancée d'Excel et de PowerPoint.

Type d'emploi : Poste permanent

Échelle salariale : 52 619 \$ à 67 817 \$

Remarque : Avant toute offre d'emploi, les meilleurs candidats devront faire l'objet d'une présélection par le Centre d'information de la police canadienne.

Les personnes souhaitant évoluer dans un environnement de travail positif, stimulant et sécuritaire qui valorise la participation sont priées d'envoyer par courriel leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation (en un seul document) à l'adresse resumes@auditor.on.ca, en prenant soin d'indiquer le numéro de concours **#2409** dans la ligne d'objet. Prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Adresse : 20, rue Dundas Ouest, bureau 1530

Le Bureau de la vérificatrice générale de l'Ontario est un employeur inclusif qui tient à offrir un environnement accessible à ses employés et aux candidats. Des mesures d'adaptation peuvent être prises à la demande.