

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi. Selon le nombre de candidatures à ce concours, les exigences concernant la formation et l'expérience peuvent être modifiées.

PERSONNE RESPONSABLE ADJOINTE DES FINANCES

Durée de l'emploi : Poste permanent à 36,25 h / semaine

Entrée en fonction : Dès que possible

Lieu de travail : Dans un des trois bureaux du DSFNE (Tracadie, Bathurst ou Campbellton) selon le lieu de résidence de la personne sélectionnée. La personne aura à se déplacer sur le territoire du DSFNE

Numéro de concours : 2025DSFNE-218

Relevant de la gestionnaire des finances, la personne retenue des fonctions de planification, d'organisation, de gestion, de contrôle et d'évaluation relatifs aux aspects financiers et administratifs. Vous collaborerez étroitement avec l'équipe des budgets et de la comptabilité, les collègues des autres directions et les directions des écoles.

Principales tâches et responsabilités :

- Examiner, préparer et évaluer des dépenses;
- Préparer des modifications et des corrections au besoin;
- Préparer divers types d'analyses, y compris la comparaison des budgets et des dépenses réelles, des analyses de tendances;
- Assister dans la préparation de rapports mensuels, trimestriels et annuels soumis à d'autres secteurs, ministères et/ou parfois financés par des organismes externes;
- Effectuer des analyses de fin d'exercice et appuyer la préparation des comptes publics;
- Assister les directions d'écoles avec les budgets et les fonds à buts spéciaux;
- Concevoir et produire des rapports mensuels, trimestriels et annuels sur demande;
- Superviser le système de dépenses Oracle Fusion, assister et former le personnel utilisateur.

Exigences requises :

- Détenir un baccalauréat universitaire en administration des affaires ou en administration publique avec une majeure en comptabilité ou finance;
- Posséder trois ans d'expérience connexe et d'excellentes aptitudes en informatique;
- Démontrer de bonnes aptitudes pour l'interprétation et l'analyse. Elle fera preuve de bonnes relations interpersonnelles et sera capable de travailler de façon autonome et confidentielle;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication. La maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, est essentielle;
- Maîtrise d'Oracle Fusion

Traitement :

De 2 046 \$ à 2 823 \$, selon la formation et l'expérience, conformément à la catégorie 3 de l'échelle salariale de la convention collective de l'AFPC section locale 60702.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, leur lettre de motivation par courriel au plus tard le **04 décembre 2024 à midi (12h) en précisant le numéro du concours.**

IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues. Les candidats à l'interne auront préséance, selon la convention collective en vigueur.