

10 NOVEMBRE 2021

TECHNICIENNE COMPTABLE | TECHNICIEN COMPTABLE (2 POSTES)

NUMÉRO DE POSTE : 00143612, 00170144

STATUT DU POSTE : Temporaire, temps plein (jusqu'à mai 2023)

DIVISION : Finances, Opérations et Technologie

SERVICE : Comptabilité

ÉCHELLE SALARIALE : 05 – 49 081 \$ à 59 692 \$

CATÉGORIE SYNDICALE : SCFP

EMPLACEMENT: Montréal

Vous vous passionnez pour les bonnes histoires ? Vous aimez explorer des enjeux importants et repousser les frontières avec des expériences audiovisuelles innovantes ? Nous aussi. À l'Office national du film, le producteur et distributeur public du Canada, nous racontons les histoires du pays et nous ouvrons la voie dans pratiquement toutes les formes du récit audiovisuel depuis 1939. Pour accomplir cela, nous devons nous doter d'une équipe qui reflète véritablement la richesse et la diversité du Canada. Si vous voulez faire partie de cette équipe — et contribuer au formidable patrimoine de l'ONF —, communiquez avec nous.

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Pour un ou plusieurs domaines de la comptabilité (comptes créditeurs et comptes débiteurs), contribue à la gestion financière et comptable de l'organisation en participant à des tâches de calcul, de saisie, de classement, d'enregistrement, de vérification, de suivi, d'écriture, de rapport ou autres, selon les besoins. Applique les règlements et les directives du Secrétariat du Conseil du Trésor, du Conseil national mixte et du receveur général, et applique les méthodes et les procédures utilisées à l'ONF. Traite l'ensemble du cycle des comptes créditeurs, de la saisie des documents au paiement pour l'ensemble des fournisseurs externes et internes, en passant par les réclamations de dépenses des membres du personnel et le traitement des cartes d'achat dans le système financier ou les systèmes connexes. Traite l'ensemble du cycle des comptes débiteurs, de la facturation à l'encaissement (y compris les dépôts, les réconciliations et le recouvrement).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Maintient l'exactitude des données des tierces parties (fournisseurs et fournisseuses, membres du personnel, clients et clientes) dans le système financier, les systèmes connexes et le système de paiement.
- Vérifie que les pièces justificatives (bons de commande, contrats, factures, relevés de comptes, comptes de dépenses, demandes de paiements) nécessaires à la saisie de transactions dans les systèmes financiers ont dûment été autorisées conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).
- S'assure que les informations saisies sont complètes et exactes, que les transactions sont traitées dans les délais prescrits et en fonction des procédures de contrôles internes établies, et qu'elles sont comptabilisées dans le système financier.
- Entrepren et effectue des règlements interministériels, des paiements en ligne dans le Système normalisé des paiements (SNP) et traite les chèques retournés dans le SNP.
- Assure le suivi des factures impayées des fournisseurs et fournisseuses.
- Pour les services internes, assure le suivi des bons de travail à la suite de leur exécution, et traite dans les délais prescrits la facturation et le recouvrement de toutes les requêtes de services exécutées selon le secteur désigné, en s'assurant que les approbations sont conformes aux procédures et aux politiques de l'ONF.
- Applique les politiques et les processus légaux relatifs aux contrats et aux ententes.
- Contribue à diverses opérations comptables reliées au traitement de factures d'équipements capitalisables et en location.
- Saisit les factures client.
- Effectue les dépôts de chèques et d'argent comptant, saisit tous les types de paiements client et procède à leur appariement.
- Balance et concilie toutes les entrées de fonds reçues.
- Assume les tâches de recouvrement et assure un suivi.

- Fournit un soutien aux clients et clientes en envoyant des rapports, en remplissant des formulaires et en les assistant pour les paiements ou autres demandes.
- Fournit un soutien pour diverses opérations comptables : audits internes et externes, suivis de dossiers, remplissage de formulaires, écritures comptables, rapports ou autres demandes, selon les besoins.
- Est responsable de l'interface Services de voyages partagés et de l'analyse des corrections à apporter.
- Est le premier point de contact concernant l'application cohérente de la *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements*.
- Collabore avec divers services internes à des fins de régularisation, d'amendements et de cessation de contrats, et répond à diverses questions adressées au secteur finance, comme l'interprétation de cas problématiques (réclamations de voyages, etc.).
- Assure la saisie des feuilles de temps des employées et employés de moins de trois mois dans le module de gestion du temps de Phénix.
- Applique la politique interne de gestion et d'archivage des documents.
- Participe aux projets d'amélioration et d'optimisation des outils et des processus de travail.
- Assure le remplacement des membres de l'équipe durant les périodes de vacances ou les absences.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Diplôme collégial dans une discipline appropriée telle que la finance, l'administration ou la comptabilité.
- Minimum de trois années d'expérience pertinente.
- Capacité d'appliquer des politiques, des règlements et des directives, ainsi que les méthodes et les procédures utilisées à l'ONF.
- Bonne connaissance du traitement des données informatisées.
- Compréhension générale des procédures ayant cours dans un service de gestion financière.
- Bonne connaissance des applications de la suite Office de Microsoft et de SAP ou d'autres applications financières intégrées.
- Bilinguisme (français et anglais).

APTITUDES RECHERCHÉES

- Travail de précision et minutie, sens de l'organisation, attitude collaborative, sens de la discrétion et jugement.
- Satisfaction de la clientèle et respect des délais.

Conformément à la [Politique sur la vaccination contre la COVID-19](#), la vaccination complète constitue une condition d'emploi pour les nouvelles recrues, à moins qu'elles fassent l'objet de mesures d'adaptation en raison de contre-indications médicales attestées, de la religion, ou d'autres motifs de distinction illicite en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Les personnes intéressées à ce poste et possédant les qualités susmentionnées sont priées de faire parvenir leur demande par écrit, accompagnée de leur curriculum vitæ, à cv@onf-nfb.gc.ca, **AU PLUS TARD LE 23 NOVEMBRE 2021**. **Veillez indiquer le numéro de concours : SN-00143612.**

L'ONF s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, il favorise l'équité en matière d'emploi et vous encourage à indiquer volontairement dans votre demande si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible.

L'ONF s'engage également à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail favorisant l'intégration et exempts d'obstacles. N'hésitez pas à nous faire part de vos besoins si des mesures d'adaptation doivent être prises.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.