



# COMPTABLE

Le Conseil des écoles fransaskoises (CÉF) accepte des candidatures en vue de pourvoir un poste à temps plein de **comptable**.

**(n° de référence : 37-0809)**

La personne titulaire de ce poste offrira un appui en comptabilité, au service de la paie et à la facturation. Elle travaillera sous la responsabilité du chef des services financiers de l'organisation. Ses responsabilités premières toucheront l'émission de la paie incluant la communication avec les représentants des divers plans de bénéfiques et de pension pour les contributions et la participation du personnel et toutes autres tâches liées à la comptabilité. Tout en adhérant à la vision et à la mission du Conseil des écoles fransaskoises, elle s'engage à se rendre disponible pour tout perfectionnement dans son domaine professionnel. Lieu de travail, Regina. Entrée en fonction, le plus tôt possible.

**POUR PLUS DE PRÉCISIONS SUR LES RESPONSABILITÉS DE CE POSTE, VEUILLEZ  
CONSULTER NOTRE SITE INTERNET : [www.cefsk.ca](http://www.cefsk.ca)**

## **Exigences :**

- Diplôme d'études universitaires (spécialisation en comptabilité et détenteur de module de l'ACP);
- Réussite d'un programme de formation approuvé par une association de comptables généraux licenciés ou par une association de comptables en management accrédités, et un minimum de trois années d'expérience concluante;
- Connaissance du logiciel de comptabilité à double entrée (Navision), un atout;
- Connaissance du logiciel de paie ACP (Module de l'association canadienne de la paie SAP), un atout;
- Très bonne connaissance des logiciels de comptabilité et du traitement de texte de la suite Microsoft Office;
- Excellent jugement requis quant aux implications financières des transactions;
- Capacité à travailler sous pression et à traiter plusieurs dossiers simultanément;
- Aptitude à gérer son temps et à établir les priorités de ses travaux;
- Discrétion et haut niveau de confidentialité;
- Capacité à travailler seul et en équipe;
- Maîtrise du français et de l'anglais;
- Souscrire à la vision, la mission et au mandat du CÉF et de l'école;
- Fournir un rapport de vérification de son casier judiciaire.

**Salaire :** Selon l'échelle salariale du CÉF pour le personnel de soutien professionnel.

Prière de faire parvenir votre curriculum vitae, en français, avec mention du numéro de référence 37-0809, accompagné de 3 références (ou 3 lettres de recommandation) **au plus tard le 8 juin 2009** à l'attention de:

**René Archambault, directeur des ressources humaines par intérim**

C.P. 602, Regina (SK), S4P 3A3

Tél. : 1 877 273-6661 Télécopieur : (306) 757-2040

[cef.regina@atrium.ca](mailto:cef.regina@atrium.ca)

**[www.cefsk.ca](http://www.cefsk.ca)**