

## **Avis de concours - Gestionnaire à la comptabilité et à la rémunération**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Date d'affichage</b>          | : 01 mai 2026                            |
| <b>Date de clôture</b>           | : 29 mai 2026 à 23h59                    |
| <b>No de concours</b>            | : 2026-05-06                             |
| <b>Type de poste</b>             | : Régulier temps complet                 |
| <b>Rémunération</b>              | : 89 669\$ à 109 713\$ par année         |
| <b>Syndicat</b>                  | : Non-syndiqué                           |
| <b>Date d'entrée en fonction</b> | : Dès que possible                       |
| <b>Lieu de travail</b>           | : 281, avenue Lanark, Ottawa ON, K1Z 6R8 |
| <b>Type d'affichage</b>          | : Interne et externe                     |

### **Gestionnaire à la comptabilité et à la rémunération**

Gouverné par et pour les francophones, le Consortium Centre Jules-Léger développe le plein potentiel d'élèves et d'enfants ayant des besoins particuliers, en offrant des services et des ressources d'éducation spécialisée en Ontario.

### **Sommaire du poste**

Sous la supervision de la direction du service des finances, le ou la gestionnaire assure le suivi de premier niveau à l'équipe de la comptabilité et de la rémunération.

Elle ou il veille à la saine gestion des ressources financières, au respect des normes comptables, aux obligations légales et réglementaires, ainsi qu'au soutien administratif des différentes directions. Elle ou il agit également comme partenaire stratégique en contribuant à l'amélioration continue des processus et à la performance organisationnelle.

### **La ou le titulaire du poste devra accomplir les principales fonctions suivantes :**

- Coordonner les opérations journalières du service de comptabilité
- Superviser les comptes fournisseurs et clients, ainsi que la facturation et les encaissements
- Effectuer les conciliations bancaires et contrôler les paiements et cartes corporatives
- Gérer le cycle complet de la paie et assurer la conformité aux lois en vigueur
- Supervise la production des remises, rapports et déclarations requises
- Encadrer, mobiliser et soutenir le personnel du service
- Planifier, répartir et superviser le travail de l'équipe
- Participer à la préparation des états financiers et aux vérifications

## **Avis de concours - Gestionnaire à la comptabilité et à la rémunération**

- Produire des analyses financières et appuyer la prise de décision
- Mettre en place et maintenir des contrôles internes efficaces
- Contribuer à l'optimisation des processus et des systèmes administratifs
- Participer la planification budgétaire et l'amélioration continue
- Représenter l'organisation sur des comités internes et externes
- Effectuer toute autre tâche connexe liée à la fonction

### **Qualifications et profil de compétences recherchés**

- Diplôme universitaire en comptabilité, finance ou domaine connexe.
- Titre CPA (atout important)
- Minimum de 5 ans d'expérience en gestion financière et supervision
- Expérience en milieu scolaire ou OBNL (atout).
- Excellente maîtrise des outils technologiques et systèmes comptables
- Connaissance des principes de la paie, des contrôles financiers et de l'IA
- Forte capacité à encadrer et mobiliser une équipe
- Très bonne organisation et gestion des priorités
- Capacité à gérer plusieurs dossiers et respecter les échéanciers
- Rigueur, souci du détail et standards de qualité élevés
- Sens éthique et respect de la confidentialité
- Excellentes habiletés en communication
- Autonomie, initiative et capacité d'adaptation
- Capacité à travailler sous pression

### **Exigence d'embauche :**

- Preuve de résidence au Canada
- Vérification d'antécédents judiciaires (secteur vulnérable)

### **Ce que nous offrons :**

- Formation professionnelle continue ;
- Avantages sociaux ;
- Régime de retraite ;
- Stationnement gratuit ;
- Programme d'aide aux employés et à leurs familles ;
- Climat de travail sain et positif.

## **Avis de concours - Gestionnaire à la comptabilité et à la rémunération**

**Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation énumérant votre expérience de travail et vos compétences, en indiquant le titre du poste à :**

[recrutement@ccjl.ca](mailto:recrutement@ccjl.ca)

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour des entrevues seront avisé(e)s. Les demandes présentées en retard ne seront pas retenues.

**LE CONSORTIUM CENTRE JULES-LÉGER SOUSCRIT AU PRINCIPE DE L'ÉGALITÉ DES CHANCES ET EST RÉSOLU À FOURNIR UN MILIEU DE TRAVAIL CARACTÉRISÉ PAR LE RESPECT, L'OUVERTURE, LE TRAVAIL D'ÉQUIPE ET LA RESPONSABILITÉ.**