



Organisme national de sport (ONS), Curling Canada est le chef de file et le moteur de croissance de l'excellence du curling au Canada. Notre but et notre fonction sont exclusivement de promouvoir le sport amateur, par l'intermédiaire du curling au Canada, à l'échelon national. Nous gérons des programmes de haute performance (c.-à-d. Équipe Canada), sélectionnons et gérons les équipes nationales et avons le droit exclusif de proposer des équipes aux organismes de compétitions mondiales et à l'organisation olympique canadienne. Nous nous vouons à servir nos membres (les associations provinciales, territoriales ou régionales de curling) et tous les clubs et les joueurs de curling qui leur sont associés, partout au Canada, en leur offrant toute une gamme de services et de ressources, allant de la gouvernance au marketing, aux finances, aux données et à la technologie.

Notre équipe grandissante des Services financiers et généraux est à la recherche d'une ou d'un **commis-comptable**.

Vos tâches

- Tous les aspects de la comptabilité transactionnelle, des comptes débiteurs aux comptes créditeurs, aux rapprochements, aux régularisations et aux relevés mensuels
 - *Tous les rapprochements bancaires et de relevés Visa*
- Ajustements des bons de commande (*fin de mois*)
- Comptes débiteurs/recouvrements
 - Entrer les données dans divers systèmes d'achats et systèmes comptables, en faire le rapprochement et créer des relevés mensuels pour chacun.
 - Créer et entrer des factures, des paiements et des relevés.
 - Assurer la liaison avec les clients et les fournisseurs en ce qui concerne les soldes de comptes et les retards de paiements.
 - Assurer un suivi continu des recouvrements de comptes en souffrance ayant un taux de réussite élevé.
 - Valider et rapprocher les factures et les paiements des clients dans les grands livres.
 - Examiner tous les soldes créditeurs, les remboursements et les ajustements et apporter des ajustements et des corrections aux dossiers de facturation d'entreprise, pour résoudre les écarts de facturation ou les transactions de paiements mal crédités.
 - Examiner les problèmes de recouvrement et informer les clients des politiques et des procédures de l'entreprise à propos des comptes débiteurs.
 - Préparer manuellement les dépôts bancaires et les dépôts directs.
 - Maintenir un rapport chronologique exact des comptes.
 - Collaborer avec le gestionnaire des finances et de la comptabilité pour maintenir les objectifs de recouvrement et les niveaux généraux de rendement des comptes débiteurs.
- Assurer le respect des normes, des règles et des règlements applicables et des systèmes de contrôle interne.
- S'acquitter des tâches de réceptionniste pour répondre aux appels téléphoniques et accueillir les gens à leur entrée dans l'immeuble.
- Fournir un soutien administratif et de réception à l'équipe des finances et assurer le classement exact de tous les documents.
- Assumer diverses responsabilités administratives et de bureau et s'occuper de projets spéciaux au besoin.



Exigences

Venez comme vous êtes. Vous êtes les bienvenus ici! Curling Canada est profondément engagé envers la promotion de la diversité, l'avancement de l'équité et l'établissement d'une culture d'inclusion. Par conséquent, nous invitons les groupes marginalisés et en quête d'équité, en particulier les personnes autochtones, noires et de couleur (PANDC) à présenter une demande.

Compétences et études

- Études postsecondaires ou expérience comparable en comptabilité.
- Au moins 3 à 5 ans d'expérience directe dans divers rôles et à divers titres dans le domaine de la comptabilité.
- Efficacité démontrée en comptabilité et tenue de livres sur un cycle complet, ainsi que dans toutes les fonctions de comptabilité transactionnelle.
- Capacité d'effectuer des rapprochements de comptes de complexité moyenne à élevée (y compris les rapprochements bancaires et de compte Visa).
- **Capacité de tirer le maximum de QuickBooks en ligne!!! Vous avez une compétence démontrée et de l'expérience avec QuickBooks.**
- Capacité démontrée de calculer, d'afficher, de corriger et de gérer avec précision les données comptables et les documents financiers.
- Connaissance démontrée des principes généraux et des pratiques comptables, ainsi que de l'application de base et de l'utilisation des concepts, des théories et de la terminologie de la comptabilité.
- Connaissance approfondie des applications **MS Office 365**, y compris Word, Excel et PowerPoint.
- Expérience démontrée de l'utilisation de **Google Drive**, l'accent étant mis sur les documents, les feuilles, les diapositives et les formulaires.
- Souci du détail et degré élevé d'exactitude avec la perspicacité voulue pour coordonner efficacement les priorités.
- Solides compétences en identification et résolution de problèmes.
- Productivité et efficacité dans la planification et l'exécution des travaux. Capable d'accomplir simultanément plusieurs tâches.
- Capacité d'établir des relations de travail efficaces, qui favorisent le succès de l'organisation.
- Capacité de travailler de façon autonome et de contribuer aux objectifs et à la charge de travail de l'équipe comptable.

Exigences supplémentaires

- Les candidats idéaux ont un véhicule et un permis de conduire valide (pour les dépôts bancaires, les courses).
- Anglais essentiel, tant à l'oral qu'à l'écrit, le bilinguisme (anglais et français) est préférable.
- Notre bureau se trouve à Orléans (Ottawa) et les candidats travailleront au bureau lors de la réouverture (selon un calendrier à déterminer).
- Nous avons une politique de vaccination obligatoire et, ainsi, la candidate ou le candidat retenu doit fournir une preuve de vaccination ou une exemption en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario.
- Les candidats doivent aussi avoir la capacité technique et physique de travailler à domicile, dans un environnement sain et sécuritaire, tout en étant appuyés par Curling Canada, avec l'équipement et les outils appropriés.



Ce que nous offrons

L'échelle salariale pour ce poste varie de 50 000 \$ à 60 000 \$, selon l'expérience. Curling Canada offre des avantages concurrentiels, y compris la cotisation égale au REER. Un ordinateur portatif et un téléphone cellulaire pourraient être fournis à la personne titulaire du poste, au besoin, si elle est tenue de travailler à la maison.

Idéalement, nous recherchons des candidats qui veulent un rôle à long terme et qui possèdent la bonne éthique de travail, beaucoup de bon sens et d'initiative et qui s'épanouissent dans un environnement de travail d'équipe où les activités se déroulent à un rythme rapide.

En raison du volume de demandes, seuls les candidats qualifiés seront contactés. Pas d'appels ou d'agences s'il vous plaît. Nous offrons un environnement accueillant, inclusif et de soutien avec un accent sur le travail d'équipe et la collaboration. Votre voix sera entendue et vous pourrez vous perfectionner! Nous accordons un soutien pour le perfectionnement professionnel continu et la croissance.

Curling Canada se conforme à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO). Pour consulter notre politique, veuillez [cliquer ici](#). Pour toute rétroaction sur notre accessibilité, veuillez faire parvenir un courriel à accessibilite@curling.ca.