



## Commis comptable

### Qui nous sommes

Curling Canada est un organisme national de sport (ONS) et est le chef de file et le moteur de croissance de l'excellence du curling au Canada. Notre but et notre fonction exclusifs sont de promouvoir le sport amateur sous la forme du curling au Canada, à l'échelle nationale. Nous gérons des programmes de haute performance (c.-à-d. Équipe Canada), nous sélectionnons et gérons des équipes nationales et nous détenons le droit exclusif de nommer des équipes pour les compétitions mondiales et les organisations olympiques canadiennes. Nous mettons l'accent sur le service à nos membres (les associations provinciales, territoriales ou régionales de curling) et à tous leurs clubs et curleurs associés partout au Canada, avec une pléthore de services et de ressources allant de la gouvernance au marketing, en passant par les finances, les données et la technologie.

### La possibilité

Nous recherchons un ou une **commis comptable** pour rejoindre notre équipe! Au sein de l'unité des services généraux, le ou la commis comptable sera chargé(e) de la comptabilité générale, notamment du rapprochement des cartes de crédit de l'entreprise et des frais de déplacement des employés, ainsi que de la réception et de tâches administratives générales.

Le candidat ou la candidate idéal(e) est un membre proactif de l'équipe qui possède de solides connaissances et une bonne expérience en matière de comptabilité et qui accomplit les tâches et les livrables de manière proactive. Les candidats à ce poste doivent aimer travailler dans un petit bureau où ils aiment effectuer plusieurs tâches en fonction des priorités de l'organisation.

Le poste offre un salaire de départ de **50 000 \$ à 55 000 \$** selon l'expérience, ainsi qu'une participation au régime d'assurance médicale et dentaire de l'employeur, au régime de cotisation au REER de l'employeur, et une politique généreuse en matière de vacances et de congés.

**Le ou la titulaire devra travailler au moins trois jours par semaine à notre siège social, situé au 1660, Vimont Court, Orléans (Ottawa).** Le ou la titulaire doit également avoir la capacité technique et physique de travailler à partir de la maison dans un environnement sain et sécuritaire, tout en étant soutenu(e) par Curling Canada avec les outils et l'équipement appropriés.

Il s'agit d'une excellente occasion de travailler dans un milieu de travail agréable, collégial et positif, où l'équilibre entre le travail et la vie personnelle est très important!



## Ce que vous ferez

- Examiner et rapprocher les transactions financières pour toutes les cartes de crédit de l'entreprise, en communiquant avec les détenteurs de cartes de crédit afin de recueillir et de garantir les documents appropriés.
- Rapprocher les relevés de cartes de crédit.
- Surveiller les limites des cartes de crédit et traiter de manière proactive les problèmes potentiels.
- Enregistrer avec précision les dépenses et les paiements dans QuickBooks Online (QBO) et ApprovalMax.
- Maintenir des dossiers organisés à des fins d'audit.
- Participer aux processus de comptabilité fournisseurs (CF) et de comptabilité clients (CC).
- Participer aux processus de fin de mois et de fin d'exercice, le cas échéant.
- Collaborer avec d'autres départements pour obtenir les informations financières nécessaires.
- Communiquer efficacement avec les fournisseurs, les clients et les intervenants internes.
- Tâches administratives générales, telles que la gestion de la boîte de réception générale de courriel, la saisie de données, l'archivage, la réponse au téléphone et la réponse aux demandes générales de renseignements par courriel.

## Ce que vous apportez à l'équipe

- Grand souci du détail
- Comportement positif et professionnel
- Normes éthiques rigoureuses
- Faire preuve d'initiative, de créativité et avoir une attitude proactive à l'égard de l'amélioration des processus
- Clarté d'expression, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Sentiment d'appropriation des tâches et motivation à aller jusqu'au bout pour atteindre les objectifs personnels et ceux de l'équipe
- L'établissement de relations solides et de confiance avec les collègues et les partenaires externes
- Respect sincère des valeurs et des différences que tous les membres d'une petite équipe apportent à un environnement de travail; capacité d'adaptation à différentes approches et souplesse pour prendre de nouvelles orientations au besoin
- Engagement à l'égard des valeurs, de la vision et de l'orientation de Curling Canada
- Recherche à développer continuellement ses compétences et ses connaissances
- Un bon sens de l'humour



## Ce dont vous avez besoin

- Diplôme en comptabilité ou en administration des affaires, ou expérience comparable
- Au moins deux ans d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance de QuickBooks Online
- Connaissance approfondie des applications MS Office 365 (Teams, SharePoint, Word, Excel et PowerPoint)
- De solides compétences en communication écrite et orale en anglais et en français constituent un atout indéniable!
- Familiarité avec le secteur à but non lucratif/caritatif (préférable, mais non obligatoire)
- Familiarité avec le curling (préférable, mais non obligatoire)

## Comment postuler

*Curling Canada s'est profondément engagé à promouvoir la diversité, à faire progresser l'équité et à favoriser une culture d'inclusion. Nous invitons les candidats des groupes marginalisés et en quête d'équité, en particulier les membres des communautés PANDC.*

*Veillez soumettre votre curriculum vitae à [emily.kaldis@curling.ca](mailto:emily.kaldis@curling.ca) pour examen avant le 19 avril 2024. En raison du nombre élevé de candidatures, seuls les candidats sélectionnés pour une présélection téléphonique seront contactés. Ce poste restera affiché jusqu'à ce qu'il soit pourvu.*

*Nous vous remercions d'avoir pris le temps de postuler pour cette possibilité emballante au sein de Curling Canada!*