



Job Posting

Accounting Assistant (Bookkeeper)

Part Time position 3 days/ week (21 hours)

Salary: \$43,761.00 – 51,522.00 pro-rated

Competitive benefit package such as: employee benefit coverage, employer contribution to a Pension Plan

Reporting directly to the Finance Manager, the Accounting Assistant will be a member of the Finance team and will be accountable of the Board of Directors.

The incumbent must demonstrate competencies in the following areas;

Central Responsibilities:

Accounts Receivable

- Maintain record of Accounts Receivable in Simply Accounting and database CIMS (Client Information Management System).
- Produce and verify monthly statements
- Follow up on outstanding invoices for payments
- Maintain and update A/R data
- Produce tax receipts for clients
- Process payments from clients (cheques, cash, credit cards, online payments)
- Manage and respond to clients inquiries regarding their invoices
- Prepare bank deposits

Maintain day to day accounting operations

- Balance all bank reconciliations to Centre's General Ledger, provide correcting entries as necessary for processing
- Ensure proper control procedures are followed surrounding canceled cheques
- Operate Petty Cash when required
- Make bank deposits when required
- Prepare and process various event transactions (fundraising events, Direct Mail, fee for services)

Issue charitable donations receipts for donors

- Issue charitable donation receipts for donors on a regular basis
- Keep register of all issued receipts

Other duties

- Act as a resource person and provide administrative capacity when supervisor is absent
- Provide cover off for other finance team members
- Function as a member of a multi-service team
- Uphold philosophy of Centre
- As directed by supervisor and as permitted by time constraints perform other assigned duties
- Protect confidentiality of all personal information
- Maintain basic knowledge of reporting systems to all funders

Qualifications:

Education:

- Accounting diploma/certificate preferred
- A combination of education & experience be considered as equivalency.

Experience:

- 1 year of experience in accounting and bookkeeping
- Knowledge of Simply Accounting
- Proficiency in use of Excel, MS Word, Outlook
- Experience in customer service
- Knowledge of a client information system
- Knowledge in payroll and employee database preferably in a non -profit setting

Language Requirements:

- Bilingual Imperative (English & French)
- Writing skills in English and French

Personal Suitability:

- Detail oriented, reliable, accountable, accurate
- Excellent time management and organizational skills.
- Ability to work with tight deadlines
- Capacity to work both independently and in a small team environment.
- Maintain confidentiality.
- Must exercise initiative, tact, judgment, discretion
- Telework agreement can be arranged after probationary period.

Please forward your resume and a cover letter by 16:30, May 12, 2022 to Human Resources, Eastern Ottawa Resource Centre, 215-1980 Ogilvie Rd. Gloucester, ON K1J 9L3. Fax: 613) 741-7029 or e-mail: Tlabrecque@eorc-creo.ca

The Eastern Ottawa Resource Centre follows a practice of non-discrimination and diversity. We wish to thank all applicants for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted.



Concours

Adjoint ou adjointe aux finances (teneur (euses) de livres)

Poste à temps partiel 3 jours /semaine (21 heures)

Salaire : 43.761.00 - \$51,522.00 au pro rata

Ensemble d'avantages concurrentiels tels que : couverture des avantages sociaux des employés, contribution de l'employeur à un régime de retraite.

Sous la supervision de la gestionnaire des Finances, l'adjoint ou l'adjointe aux finances fera partie de l'équipe et sera redevable au conseil d'administration du Centre.

Le ou la titulaire du poste devra démontrer les compétences nécessaires pour effectuer les tâches suivantes :

Responsabilités principales :

Comptes à recevoir

- S'occuper des comptes recevables des programmes incluant le programme de Soutien communautaire à l'aide des logiciels suivants : Simple comptable et CIMS (Client information Management System).
- Préparer et vérifier les états de compte mensuels;
- Assurer le suivi des comptes à recevoir en souffrance;
- Mettre à jour les données des comptes à recevoir;
- Préparer les reçus d'impôt pour les client-e-s;
- Recevoir les paiements de la clientèle (chèques, argent comptant, cartes de crédit, paiement en ligne);
- Préparer les dépôts bancaires.

Maintien journalier des opérations comptable

- Équilibrer tous les rapprochements bancaires au grand livre général du Centre, fournir des écritures de correction nécessaire pour le traitement
- Assurer que les procédures de contrôle appropriées sont suivies entourant les chèques annulés
- Faire fonctionner la petite caisse en cas de besoin
- Faites des dépôts bancaires en cas de besoin
- Préparer et traiter diverses transactions d'événements (activités de levée de fonds, Direct Mail, frais pour services).

Produire et émettre des reçus de charité pour les donateurs

- Émettre des reçus de dons de charité pour les bailleurs de fonds sur une base régulière
- Gardez registre de tous les reçus délivrés

Autres fonctions

- Servir comme personne ressource et offrir une capacité administrative lorsque la superviseure est absente
- Fournir une couverture de tâche pour les autres membres de l'équipe des finances
- Fonctionner en tant que membre d'une équipe multi-services
- Respecter la philosophie du Centre
- Tel que convoqué par la superviseure et temps permettant, effectuer d'autres tâches assignées
- Protéger la confidentialité de tous les renseignements personnels
- Maintenir les connaissances de base des systèmes d'information de tous les bailleurs de fonds

Exigences requises:

Études:

- Diplôme en comptabilité/certificat de préférence
- Une combinaison d'études et d'expérience pourrait être considérée.

Expérience:

- Une année d'expérience en comptabilité et 'bookkeeping'
- Connaissance du logiciel Simple comptable
- Compétence à l'utilisation des logiciels Excel, MS Word, Outlook.
- Expérience au service à la clientèle
- Connaissance d'un système d'information de client
- Connaissance de base de données de la paie et de l'employé de préférence dans un cadre non sans but lucratif

Exigences linguistiques :

- Bilingue Impératif (anglais et français)
- Compétences en rédaction en anglais et français

Qualités personnelles:

- Attention particulière aux détails, fiable, responsable, précise
- Habilités en administration et en organisation en particulier la gestion du temps et la capacité à prioriser.
- Capacité à travailler de façon autonome et dans un environnement de petite équipe.
- Capacité de travailler avec des échéanciers serrés
- Maintenir la confidentialité.
- Doit preuve d'initiative, de tact, de jugement, discrétion
- Un accord de télétravail peut être conclu après stage probatoire.

Veillez soumettre votre demande et une lettre d'accompagnement **d'ici le 12 mai, 2022, 16:30** au Centre des ressources de l'Est d'Ottawa, 215-1980, chemin Ogilvie, Ottawa (ON) K1J 9L3 à l'attention des : Ressources humaines. Téléc. (613) 741-7029 ou par courriel à : Tlabrecque@eorc-creo.ca

Le Centre des ressources de l'Est d'Ottawa met en valeur des politiques et des pratiques d'antiracisme et privilégie la diversité. Nous aimerions remercier tous et toutes les candidat(e)s, cependant, seul(e)s les candidat(e)s sélectionnées pour une entrevue seront contacté(e)s