

## AVIS DE CONCOURS

---

Le Régime des Bénéfices Autochtone (RBA) est un organisme autochtone visant à être la référence en gestion de caisses de retraite et expert en avantages sociaux pour les Premières Nations au Québec. Depuis sa création en 1979, le RBA est engagé dans l'amélioration de l'autonomie financière des membres des Premières Nations

<b>TITRE DU POSTE :</b>	Technicien(ne) à la comptabilité
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Wendake
<b>DURÉE :</b>	Indéterminée
<b>RÉMUNÉRATION :</b>	En fonction des compétences et de l'expérience. Conditions de travail très avantageuses.

### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la supervision du directeur des finances, le titulaire effectue la tenue de livres des organismes du RBA Groupe financier.

Le titulaire sera responsable du traitement des fournisseurs, du traitement de la paie ainsi que des paiements relatifs aux membres. Il est responsable de la numérisation des documents administratifs du département et toutes autres tâches liées à la comptabilité.

Il aura à assister l'analyste comptable dans les tâches suivantes : préparation et comptabilisation des dépôts et feuillets fiscaux. Le titulaire est aussi responsable de l'envoi mensuel de l'information sur les avantages imposables liés aux assurances collectives et d'assister l'analyste comptable dans la production du fichier relié aux avantages imposables. Finalement, il assure le service à la clientèle pour certaines questions liées à ses responsabilités.

### COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES :

**Scolarité** : Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) dans un domaine relié à la comptabilité;

**Expérience** : Posséder 2 à 4 années d'expérience dans le domaine de la comptabilité;

#### **Compétences clés** :

- Aisance à travailler en équipe;
- Minutie et rigueur;
- Initiative, autonomie et polyvalence;
- Sens de l'organisation : Gestion du temps et des priorités;
- Être capable de jongler avec plusieurs dossiers en même temps;
- Être à l'aise à communiquer par écrit et par téléphone en français et occasionnellement en anglais;
- Discret.

**Atout** : Connaissance du logiciel comptable Great Plains;  
Bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office;  
Connaissance du domaine des avantages sociaux.

**Priorité d'embauche :**

Une priorité pourrait être accordée aux membres des Premières Nations.

**DATE DE FERMETURE:**

Veillez faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant le 8 août 2021, 16 h, par courrier électronique : [comptabilite@rbagroupefinancier.com](mailto:comptabilite@rbagroupefinancier.com), par télécopieur : (418) 847-3990, ou à l'adresse suivante : 2936, rue de la Faune, bureau 202, Wendake (Québec) G0A 4V0.

Le début d'emploi est prévu le plus rapidement possible.

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour poursuivre le processus.

## NOTICE OF COMPETITION

---

The Native Benefits Plan (NBP) is an Aboriginal organization that seeks to be a benchmark in pension fund management and an expert in fringe benefits for First Nations of Quebec. Since its establishment in 1979, the NBP has focused on improving the financial independence of First Nations members.

<b>POSITION:</b>	Accounting Technician
<b>JOB LOCATION:</b>	Wendake
<b>DURATION:</b>	Indeterminate
<b>REMUNERATION:</b>	Remuneration is based on qualifications and experience. Very favourable terms and conditions.

### **BRIEF JOB DESCRIPTION:**

Under the supervision of the Finance Manager, the incumbent maintains the accounting ledgers for RBA Financial Group organizations.

The incumbent will be responsible for processing supplier invoices, payroll and payments made to members. The incumbent is also responsible for digitizing administrative documents for the department and all other tasks related to accounting.

The incumbent will assist the accounting analyst with deposit accounting preparation and tax slips. The incumbent will also be responsible for sending monthly information on the taxable benefits of group insurance packages and helping the accounting analyst prepare the taxable benefits file. Finally, the incumbent will offer customer service in areas related to his/her responsibilities.

### **PROFESSIONAL QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE:**

**Education:** College-level degree (D.E.C.) in a field related to accounting

**Experience:** Two to four years of experience in accounting

**Core competencies:**

- At ease working as part of a team;
- Precision and thoroughness;
- Initiative, self-reliance and versatility;
- Organizational skills: time and priorities management;
- Ability to work on several files at the same time;
- At ease communicating in French both written and by telephone, and occasionally in English;
- Discretion.

**Assets:**

- Knowledge of Great Plains accounting software;
- Good knowledge of MS Office Suite software;
- Knowledge of fringe benefits.

**Hiring priority:**

Priority may be granted to First Nations members.

**CLOSING DATE:**

Those interested should forward their curriculum vitae and a cover letter by August 8, 2021, 4 p.m. by email to: [comptabilite@rbagroupefinancier.com](mailto:comptabilite@rbagroupefinancier.com), by fax at: (418) 847-3990, or by mail to: 2936, rue de la Faune, bureau 202, Wendake (Québec) G0A 4V0

The employment starting date is scheduled as soon as possible.

Please note that only those candidates whose applications have been retained for further consideration will be contacted.