



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/04/24

Accounting Technician / Technicien(ne) Comptable

Job ID 7E-53-C8-41-82-16

Web Address

<https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=7E-53-C8-41-82-16>

Company Bishop's University

Location Sherbrooke, Quebec

Date Posted From: 2021-10-13 To: 2022-04-11

Job Type: Full-time Category: Finance

Job Start Date As soon as possible

Job Salary Class/Classe 12:\$26.04 To/À \$33.99 Per Hour/heure (Unionized

Position/poste Syndiqué©)

Languages Fluent English And French / Maîtrise De La Langue Anglaise Et De La Langue Française

Description

Posting 21-48 (Regular full time position)

The following statements are intended to describe the general nature and level of work performed. They are not representing an exhaustive list of all responsibilities, duties and skills required.

Bishop's University is seeking an Accounting technician for a regular full-time position.

Reporting to the Manager of Financial Services, the incumbent will perform various accounting and administrative tasks to support the Business Office. This position may rotate with the following functions: Payroll, Billing and Accounts Receivable, Accounts Payable, Financial Reporting and General Accounting, per the work requirements. The focus of this position will start on the accounting section (research related tasks). This position has a work week of 35 hours from Monday to Friday.

Nature of Duties & Responsibilities

Payroll:

- Processes the University payroll in accordance with policies established by the University, the various collective agreements, and government regulations;
- Ensures accurate calculations with respect to insurance, benefits and deductions;
- Prepares all required journal entries to ensure proper payroll-related accounting;
- Coordinates the preparation of employment insurance claims, records of employment, and pension plan contribution reports;
- Produces payroll-related reports for government agencies, tax authorities, or University needs.

Billing and Accounts Receivable:

- Responsible for setting the billing rules in the system and producing the billing for students;
- Processes data or requests from departments for non-student billing to external customers;
- Validates the financial and accounting impact of the charges billed and ensures accuracy and resolves discrepancies;

- Verifies bank deposits prepared by the various departments which are brought to the Business Office;
- Substantiates all student account transactions and posts data to the financial system;
- Reconciles receivable sub-ledger to the financial system general ledger;
- Verifies student refunds and submits expense payment forms where required to distribute funds to students or to outside agencies;
- Responsible for the preparation and timely distribution of all government reports relating to school fees and amounts paid to students, including annual tax forms as per government guidelines;
- Responsible for the periodical follow up and collection of all outstanding accounts to reduce bad debts for the University. When required, coordinates collection efforts with an outside agency for the outstanding balances.

Accounts Payable:

- Distributes incoming invoices to departments for approval, verifies invoice accuracy, approval and coding, -and resolves discrepancies;
- Reviews invoices and reimbursement claims for proper sales tax treatment and discount treatment if applicable;

Input or upload invoices and reimbursement claims in the system;

- Coordinate and ensure the proper filling of the invoices and reimbursement claims;
- Reviews vendor statements for accuracy and assists in resolving outstanding issues;

Reconciles payables sub-ledger to the financial system general ledger;

- Manages cheque runs and is responsible for the timely preparation, approval, and distribution of payments;

-Maintains the account balances for the professional development funds;

-Identifies the outstanding payments bi-monthly as required for the bank reconciliation.

Financial Reporting and General Accounting:

- Assists in the preparation and distribution of budget reports and account detail reports;
- Prepares various standard accounting journal entries to be processed and inputs monthly and year-end journal entries;
- Verifies and reconciles monthly accounting journal entries performed by colleagues in the Business Office;

-Prepares monthly bank reconciliations for the University accounts;

-Assists in the preparation of the year-end financial statements and government reports;

-Prepares balance sheet reconciliation analyses (bankers' acceptances, prepaid, long term debt, fixed assets, etc.);

-Assists in the compilation of data and preparation of annual operating budgets;

-Prepares and reconciles the professional development fund;

-Assists with special financial projects;

-Obtains and processes data or requests from departments for accounting of internal charges.

-Works on accounting and administrative tasks in regards to research funding to contribute to the post-award administrative support to professors who have research funding; and will ensure compliance with the University's and funding agencies' financial administration policies and procedures.

General Duties Applicable to All Positions in the Rotation:

- Involved in the continuous improvement of the Financial System or any system used in their day to

day work;

- Responsible for making sure that the main processes to perform day to day work are documented;
- Performs additional similar / related task as required.
- Other tasks as assigned.

AFFICHAGE 21-48 (régulier à temps plein)

Les fonctions suivantes sont destinées à décrire la nature et le niveau de travail général. Ils ne représentent pas une liste exhaustive de toutes les responsabilités, tâches et aptitudes requises.

L'Université Bishop's recherche un technicien.e comptable pour un poste régulier à temps plein. Se rapportant au Gestionnaire des finances, le titulaire devra effectuer diverses tâches comptables et administratives afin de soutenir le service des finances et pourra occuper en alternance les fonctions suivantes: paie, facturation et comptes à recevoir, comptes à payer, production de divers rapports financiers et comptabilité générale, selon les besoins du service. Pour commencer, l'accent sera mis sur la section comptabilité (tâches liées à la recherche). La semaine de travail est de 35 heures, du lundi au vendredi.

Nature des tâches

Service de paie:

- Exécute la paie selon les politiques établies par l'Université, les conventions collectives et les règles gouvernementales.
- Effectue et assure la précision des calculs des assurances, bénéfices et déductions.
- Prépare toutes les entrées de journal requises afin d'assurer l'exactitude de la comptabilité liée à la paie.
- Coordonne la préparation des réclamations d'assurance, les relevés d'emploi et les rapports de contributions aux fonds de pension.
- Produit les rapports concernant la paie afin de répondre aux besoins de l'Université, des agences gouvernementales, et des autorités fiscales.

Facturation et compte débiteurs:

- Établit les règles de facturation dans le système et produit la facturation pour les étudiants ;
- Traite les données et requêtes des départements pour la facturation des clients externes (autres que les étudiants) ;
- Valide l'impact financier et comptable des frais facturés, et en assure la précision ;
- Vérifie les dépôts bancaires par département par l'ensemble des départements ;
- Valide les transactions des comptes étudiants et enregistre les données au système financier ;
- Assure la réconciliation entre l'auxiliaire des comptes à recevoir et le grand-livre ;
- Vérifie les remboursements des comptes étudiants et soumet les formulaires de remboursement lorsque des fonds doivent être remboursés aux étudiants ou à des agences externes ;
- Responsable de la préparation et de la distribution en temps opportun de tous les rapports gouvernementaux quant aux frais de scolarité et montants versés aux étudiants, y compris les formulaires d'impôt annuel, conformément aux directives du gouvernement ;
- Responsable du suivi périodique et de la collection des comptes en souffrance afin de réduire les mauvaises créances de l'Université. Au besoin, il coordonne les efforts de collection

avec un organisme externe.

Comptes À Payer:

- Assure l'exactitude des factures reçues, ainsi que leur approbation et codification ;
 - Vérifie les factures et les demandes de remboursement afin d'assurer le traitement adéquat des taxes et des rabais fournisseurs au besoin ;
 - Saisie ou recharge les factures et comptes de dépenses dans le système ;
 - Coordonne et s'assure du bon classement des factures et comptes de dépenses ;
 - Vérifie les états de comptes des fournisseurs et aide à résoudre les questions en suspens ;
 - Assure la réconciliation entre l'auxiliaire des comptes à payer et le grand-livre ;
 - Gère la production de chèques, leur approbation, et leur distribution selon les délais prescrits ;
 - Maintient les soldes des comptes pour les fonds de développement professionnel ;
- Identifie les chèques encaissés, tel que requis pour la réconciliation bancaire.

Rapports financiers et comptabilité générale:

- Assiste à la préparation et distribution de rapports budgétaires et rapports de comptes détaillés ;
- Prépare les écritures de journal courantes pour saisie au système financier en fin de mois et en fin d'année ;
- Vérifie et réconcilie mensuellement les entrées de grand-livre effectuées par les collègues du Service des finances ;
- Prépare les réconciliations bancaires mensuels pour les comptes de l'Université ;
- Assiste à la préparation des états financiers de fin d'année et rapports gouvernementaux ;
- Prépare les analyses de bilan (acceptations bancaires, comptes payés d'avance, dette à long terme, immobilisations, etc.) ;
- Assiste à la compilation des données et à la préparation des budgets annuels de fonctionnement ;
- Prépare et réconcilie le fond de perfectionnement professionnel ;
- Participe à des projets financiers spécifiques au besoin ;
- Assure le traitement approprié des charges internes lors de demandes départementales ;
- Travaille sur des tâches comptables et administratives en matière de financement de la recherche afin de contribuer au soutien administratif post-attribution aux professeurs qui ont un financement de recherche et veillera au respect des politiques et procédures d'administration financière de l'Université et des organismes de financement.

Obligations générales applicables à tous les postes dans la rotation:

- Assiste à l'amélioration continue du système financier ou tout autre système nécessaire à l'accomplissement des tâches requises ;
- Documente l'ensemble des procédures associées aux tâches principales de son poste ;
- Effectue toutes tâches supplémentaires similaires / connexes selon les besoins.

Experience

3 to 5 years of similar experience / 3 à 5 années d'expérience pertinente

Education Requirements

College Diploma (Technical D.E.C.) in accounting / Diplôme d'études collégiales (E.C. technique) en comptabilité

Essential Skills

- The incumbent must have knowledge of computerized Accounts Receivable, Payables, Payroll and General Ledger systems (knowledge of Great Plains is an asset) as well as the Microsoft Office Suite (good knowledge of excel is required);
- Ability to interact professionally and effectively with all constituencies of the University community, as well as with external contacts;
- Excellent ability to work in a team and under pressure;
- Ability to adapt to changes in work environments.

-
- Le titulaire doit d'Ã©tenir une bonne connaissance des logiciels d'exploitation pour les comptes Ã payer et Ã recevoir, le systÃme de paie et la tenue du grand livre (connaissance de Great Plain est un atout) ainsi que la suite Microsoft Office (bonne connaissance d'Excel est requise) ;
 - CapacitÃ© Ã interagir de maniÃre professionnelle et efficace avec toutes les composantes de la communautÃ© universitaire ainsi qu'avec des contacts externes ;
 - Excellente capacitÃ© Ã travailler en Ã©quipe et sous pression ;
 - CapacitÃ© d'adaptation dans un environnement de travail en Ã©volution.

Other

Bishop's University implements an equal access employment / program under the Act respecting equal access to employment in public bodies and welcomes applicants who are committed to upholding the values of equity, diversity, and inclusion and who will assist us expand our capacity for diversity and inclusion. We encourage applications from members of groups that have been historically disadvantaged and marginalized, including Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, persons with disabilities, women and LGBTQ2+.

L'UniversitÃ© Bishop's applique un programme d'accÃ©s Ã l'Ã©galitÃ© en emploi issu de la Loi sur l'accÃ©s Ã l'Ã©galitÃ© en emplois des organismes publics et accueille les candidats qui s'engagent Ã respecter les valeurs d'Ã©quitÃ©, de diversitÃ© et d'inclusion et qui nous aideront Ã accroÃtre notre capacitÃ© en matiÃre de diversitÃ© et d'inclusion. Nous encourageons les candidatures de membres de groupes historiquement dÃ©favorisÃ©s et marginalisÃ©s, notamment les peuples autochtones, les membres des minoritÃ©s visibles et ethniques, les personnes handicapÃ©es, les femmes et les personnes LGBTQ2+.

How to Apply

Click "Apply Now"

If interested, please submit your curriculum vitae and cover letter, including what position you are applying for to careers@ubishops.ca. This position will remain open until filled.

Per the Collective Agreement, priority will be given to qualified internal applicants. Please note that only candidates selected for an interview will be contacted and testing may be required; thank you for your interest. We provide support in the recruitment processes to applicants with disabilities, including accommodation that takes into account an applicant's accessibility needs. If you require accommodation in order to participate as a candidate in the recruitment process, please contact careers@ubishops.ca

S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de prÃ©sentation, en indiquant

pour quel poste vous appliquez à careers@ubishops.ca. Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

Tel que prévu à la Convention Collective, priorité sera accordée à un candidat interne qualifié. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées, et que des tests de sélection peuvent être administrés ; merci pour l'intérêt manifesté. Dans le processus de recrutement, nous fournissons un soutien aux personnes handicapées afin de répondre aux besoins en prévenant et en éliminant les obstacles à l'accessibilité. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour participer en tant que candidat dans le processus de recrutement, veuillez contacter careers@ubishops.ca