



**City of Campbellton
Now Recruiting
ACCOUNTANT
#2017-FINANCE-01**



**Ville de Campbellton
Embauchons maintenant
COMPTABLE
#2017-FINANCE-01**

Position: Permanent Full time - 35h/week	Poste: Permanent temps plein- 35h/semaine
Salary: According to qualifications	Salaire: Selon les qualifications
Benefits: Eligible to full benefit package at completion of probationary period	Avantages Sociaux : Éligible à la fin de la période de d'essai
Education: <ul style="list-style-type: none"> • College or University degree in Accounting. Qualifications: <ul style="list-style-type: none"> • Must have advanced accounting/bookkeeping knowledge • Must have advanced computer knowledge (good knowledge of Excel in particular). • Must have strong Math skills • Must be bilingual 	Éducation : <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études collégiales ou universitaires en comptabilité. Qualifications : <ul style="list-style-type: none"> • Doit avoir une connaissance approfondie de la comptabilité/tenue de livres • Doit avoir des habiletés informatiques avancées (en particulier pour le logiciel Excel) • Doit avoir des habiletés mathématiques solides • Doit être bilingue
Job Description: Job Description available on website: www.campbellton.org or at City Hall reception: 789-2700	Description de poste: Une description de poste et disponible sur le site Web: www.campbellton.org ou à la réception de l'hôtel de ville: 789-2700
Drop off resume at City Hall, 76 Water Street or mail to P.O. Box 100, Campbellton, NB, E3N 3G1, to the attention of Manon Cloutier, P. Eng., CAO Clearly indicate competition number on envelope: <p style="text-align: center;">#2017-FINANCE-01 (Emails only accepted if you call at 789-2780 to follow up) Jana.AllainBoudreau@campbellton.org</p>	Déposer votre curriculum vitae à l'hôtel de ville au 76 rue Water ou poster à la boîte postale 100, Campbellton, N.-B., E3N 3G1, à l'attention de Manon Cloutier, Ing., Directeur général. Identifier clairement le numéro de concours sur l'enveloppe : <p style="text-align: center;">No. 2017-FINANCE-01 (Les courriels ne seront acceptés que si vous appelez au 789-2780 pour faire un suivi) Jana.AllainBoudreau@campbellton.org</p>
Closing date: April 11, 2017 at 3:00 p.m.	Date de fermeture : Le 11 avril 2017 à 15h.
Only successful applicants will be contacted.	Seuls les candidats choisis seront appelés.



CITY OF CAMPBELLTON
EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Department: Finance Department
Position: Accountant (full time)
Pay Scale: \$35,791 to \$50,000 (As per qualifications)
Benefits Include: Group Insurance, Pension Plan, Disability, Vacation

Applications for the above-referenced position will be received by the undersigned **until 3:00 p.m. on Tuesday April 11, 2017.** Candidates will have to meet the following qualifications:

Education/Experience:

- Possess a degree in Accounting (University or College)
- A minimum of two years' experience in an accounting related field will be considered an asset
- An equivalent combination of education and experience may be considered

Required skills:

- Possess advanced computer knowledge on various Microsoft Office and Accounting Software. Strong Excel skills are necessary.
- Have strong numeracy skills
- Be bilingual
- Demonstrate initiative, leadership and teamwork

Other requirements:

- Be available to work on overtime during evenings and weekends when required.
- The city reserves the right to request any testing relevant to the position to be filled.

Job Description:

- Work with City Treasurer on Capital projects and other areas of Finance
- Provide support to all areas of the Finance Department (Accounts Payable, Accounts Receivable, Reception)
- Coordinate student grant applications
- Account Reconciliations



VILLE DE CAMPBELLTON
FORMULAIRE D'AVIS DE CONCOURS

Département: Finances
Position : Comptable (temps plein)
Échelle salariale: 35 791\$ à 50 000\$ (Selon les qualifications)
Forfait d'avantages sociaux : Assurance groupe, pension, maladie et vacances

Les applications pour le poste en rubrique devront être reçues **au plus tard le mardi 11 avril à 15 heures.** Les candidats devront posséder les qualifications suivantes :

Éducation/Expérience:

- Avoir un diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration/comptabilité
- Avoir un minimum de 2 années d'expérience dans le domaine comptable sera considéré un atout
- Une combinaison équivalente d'éducation et d'expérience pourrait être considérée.

Habilités requises:

- Posséder des connaissances avancées pour l'utilisation des logiciels de la série Microsoft Office et de logiciels variés de comptabilité
- Avoir de solides notions d'arithmétique
- Être bilingue
- Avoir de l'initiative, du leadership et des affinités pour le travail d'équipe.

Autres:

- Être disponible pour travailler en surtemps et la fin de semaine lorsque nécessaire
- La ville se réserve le droit d'exiger une vérification des habiletés reliées au poste à combler.

Description du poste:

- Travailler avec le trésorier de la Ville sur les projets d'immobilisations et autres secteurs des finances ;
- Soutenir tous les postes du département des finances (Comptes payables, Comptes à recevoir, Réception) ;
- Coordonner les demandes de subventions aux étudiants ;
- Rapprochements de comptes