WE'RE HIRING

Finance Officer — 40 hrs/wk

JOB REQUIREMENTS

- Complete monthly bank reconciliations, adjusting journal entries, and financial statements for Council review and approval.
- Process pre-authorized debits, remittances, payroll entries, and municipal revenue transactions accurately and on time.
- Prepare schedules and supporting records for the annual audit and respond to auditor requests.
- Complete statutory and grant reporting, including Canada Community-Building Fund submissions through Manitoba Municipalities Online.
- Support budget preparation, financial record keeping, and related administrative work in collaboration with the Chief Administrative Officer and municipal staff.
- Provide practical training and day-to-day guidance to office staff and help maintain reception and public service coverage when required.
- Protect confidential financial, employee, taxpayer, and municipal information.

QUALIFICATIONS

- A high school diploma or equivalent.
- A Certificate in Manitoba Municipal Administration, or willingness to obtain it.
- Accounting and payroll coursework, or willingness to complete relevant training.
- One to three years of related experience in a finance or accounting environment.
- Working knowledge of accounting fundamentals and municipal accounting practices.
- Proficiency with Microsoft Office and Outlook.
- Experience with payroll, accounts payable, accounts receivable, bank reconciliations, journal entries, financial statements, audit preparation, municipal finance, Munisoft, Payworks HRIS, or online reporting systems is an asset.
- Bilingualism will be considered an asset.

ATTRIBUTES

- Communicate clearly and provide courteous service to colleagues and the public.
- Organize competing priorities, work independently, and meet recurring deadlines.
- Bring strong analytical, problem-solving, and record-keeping skills to your work.
- Demonstrate accuracy, accountability, reliability, adaptability, and sound judgment.
- Handle confidential and sensitive information with discretion.
- Are comfortable learning and using electronic banking, payroll, filing, and reporting systems.

COMPENSATION

$28.00–$35.00 per hour, based on qualifications and experience. As the role develops, responsibilities may expand to include leading the annual Financial Plan and public hearing process, generating supplementary tax statements, and assuming full responsibility for payroll, accounts payable, and accounts receivable.

How To Apply:

Please submit a résumé and cover letter outlining your qualifications and experience to **cao@rmstlaurent.com** or deliver them to the office at #16 St. Laurent Veteran's Memorial Road during regular business hours. Applications will remain open until a suitable candidate is found. We thank all applicants for their interest; only those selected for an interview will be contacted.

(204) 646-2259 rmstlaurent.com 16 Veteran's Memorial Road, St. Laurent

NOUS EMBAUCHONS

Agent(e) des finances 40 h/sem

EXIGENCES DU POSTE

- Effectuer les rapprochements bancaires mensuels, les écritures de régularisation et la préparation des états financiers pour examen et approbation par le Conseil.
- Traiter avec exactitude et dans les délais prescrits les prélèvements automatiques, les remises, les écritures de paie et les transactions de revenus municipaux.
- Préparer les calendriers, registres et documents justificatifs requis pour la vérification annuelle et répondre aux demandes des vérificateurs.
- Effectuer les déclarations réglementaires et les rapports de subventions, y compris les soumissions au Fonds canadien de la bâtisse communautaire par l'entremise de Municipalités du Manitoba en ligne.
- Appuyer la préparation du budget, la tenue des dossiers financiers et les tâches administratives connexes en collaboration avec le directeur général (CAO) et le personnel municipal.
- Fournir une formation pratique et un soutien quotidien au personnel de bureau, et contribuer au maintien des services d'accueil et de service au public au besoin.
- Assurer la confidentialité des renseignements financiers, des dossiers des employés, des renseignements des contribuables et des informations municipales.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.
- Certificat en administration municipale du Manitoba, ou volonté de l'obtenir.
- Formation en comptabilité et en administration de la paie, ou volonté de suivre une formation pertinente.
- Une à trois années d'expérience pertinente dans un domaine de la finance ou de la comptabilité.
- Connaissance pratique des principes comptables de base et des pratiques de comptabilité municipale.
- Maîtrise de Microsoft Office et d'Outlook.
- Une expérience en traitement de la paie, comptes fournisseurs, comptes clients, rapprochements bancaires, écritures comptables, préparation d'états financiers, préparation à la vérification, finances municipales, logiciels Munisoft, système RHIS Payworks ou systèmes de déclaration en ligne constitue un atout.
- Le bilinguisme sera considéré comme un atout.

ATTRIBUTS

- Communiquer clairement et offrir un service courtois aux collègues et au public.
- Savoir établir ses priorités, travailler de façon autonome et respecter des échéances récurrentes.
- Posséder de solides compétences en analyse, en résolution de problèmes et en tenue de dossiers.
- Faire preuve de précision, de responsabilité, de fiabilité, d'adaptabilité et d'un bon jugement.
- Traiter les renseignements confidentiels et sensibles avec discrétion.
- Être à l'aise avec l'apprentissage et l'utilisation des systèmes électroniques de services bancaires, de paie, de classement et de production de rapports.

RÉMUNÉRATION

28,00 $ à 35,00 $ de l'heure, selon les qualifications et l'expérience. À mesure que le poste évoluera, les responsabilités pourraient être élargies pour inclure la coordination du Plan financier annuel et du processus d'audience publique, la production des relevés de taxes supplémentaires, ainsi que la prise en charge complète du traitement de la paie, des comptes fournisseurs et des comptes clients.

Comment postuler :

Veuillez soumettre votre curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de présentation décrivant vos qualifications et votre expérience à **cao@rmstlaurent.com**, ou les remettre en personne au bureau municipal situé au no 16, chemin St. Laurent Veteran's Memorial, durant les heures normales d'ouverture.

Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce qu'un candidat qualifié soit retenu. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

(204) 646-2259 rmstlaurent.com 16 chemin commémoratif des anciens combattants, Saint-Laurent