



Employment Opportunity

Accounting Assistant A/P

Location	Commissionaires Ottawa Headquarters, 24 Colonnade Road	Schedule	Monday to Friday - 0800 to 1600
Salary	40,518/annually	Reference #	10/298
Closing Date	13 December 2010	Start Date	As soon as possible

COMPANY OVERVIEW

Commissionaires Ottawa is a not-for-profit organization, the region's largest provider of security services to government and private sector clients, employing over 3,800 people (and growing!) in the Greater Ottawa Area, Northern Ontario and Western Quebec. Our mission is to provide security services that exceed our clients' expectations by deploying the very best disciplined, experienced and trained security professionals.

JOB DESCRIPTION

The Accounting Assistant A/P will work with the Finance team under the supervision of the Accounting Supervisor and will be responsible for the timely payment of supplier invoices, employee expense reimbursements and all government remittances. The successful candidate will process accounts payable transactions to ensure that the company's finances are maintained in an effective, up-to-date accurate manner as follows:

- verify invoices and ensure that authorizations comply with financial policies
- code and input invoices to the correct department and expense accounts
- manage the weekly cheque run, obtain signatures and issue cheques
- create and distribute financial reports
- prepare, remit and reconcile legislative deduction and statutory payments
- create and maintain new vendors and maintain existing vendor information in the accounting system
- prepare general account reconciliations as required
- prepare documentation for the annual audit
- assist team members with training and perform other duties
- assist the Accounting Supervisor with ad-hoc analysis and special projects

JOB REQUIREMENTS

You must clearly demonstrate **by providing clear examples** in your application how you meet the following essential and rated requirements - if the required information is not included - your application **will not be** considered.

Language	<ul style="list-style-type: none"> • Speak, read & write fluently in English • Fluency in French would be considered an asset 	Security Clearance	<ul style="list-style-type: none"> • Enhanced Reliability or the ability to obtain within 3 months
Education & Certification	<ul style="list-style-type: none"> • Completion of a Community College Accounting Program or Third level in a CGA or CMA program 		
Computers	<p>Computer skills (Software and operating systems are to be indicated in your application)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Advanced: demonstrated ability in using a variety of software programs for daily work management and in providing job specific training and leadership to employees. Specifically, strong ability with the Microsoft Office Suite • Experience with Enterprise Accounting Software (i.e. SAP, Great Plains) which includes modules for A/R, A/P, Banking and G/L • Experience with Database Management 		
Skills	<ul style="list-style-type: none"> • communicating clearly and precisely while using the best means of communication (verbally or in writing) • being tactful and diplomatic while providing good customer service using good inter-personal skills and phone etiquette • operating in a multi-tasking & stressful environment 	<ul style="list-style-type: none"> • managing changing/conflicting priorities where accuracy of work and attention to details is essential • being reliable and working independently with minimum direction/supervision and as a member of a team • maintaining confidential information and demonstrating exceptional discretion • overall impression as a result of past performance 	
Experience	<ul style="list-style-type: none"> • Three years accounting experience including Accounts Payable, Accounts Receivable, General Ledger • Proven understanding of accounting principles, procedures and processes 	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrated problem solving and time management skills • Accounting experience with a large organization would be considered an asset 	

APPLICATION PROCEDURES

We provide a full range of employee benefits including Health and Dental insurance as well as an annual salary. If you would enjoy working with our team of committed professionals, please send your résumé detailing your relevant background **before 13 December 2010 quoting job # 10/298** by fax or email:

Email: competition@commissionaires-ottawa.on.ca or by **Fax:** 613- 231-6841

In accordance with our mandate, priority will be given to candidates with previous Military Police, RCMP or other policing experience; however, all qualified applicants will be considered.

We appreciate the interest of all applicants; however, only those considered for an interview will be contacted.



Opportunité D'Emploi Assistant(e) à la comptabilité A/P

Site	Commissionnaires Ottawa Quartier Général, 24, rue Colonnade	Quart	lundi au vendredi de 0800 à 1600
Salaires	40,518\$/annuel	Numéro de référence	10/298
Date Limite	13 décembre 2010	Entrée en vigueur	Aussitôt possible

VUE D'ENSEMBLE DE COMPAGNIE

Commissionnaires Ottawa est un organisme à but non lucratif, le plus important fournisseur de la région de services de sécurité pour les clients des secteurs gouvernementaux et privé, employant plus de 3,800 personnes (et ce nombre grandit!) dans la région d'Ottawa, dans le nord de l'Ontario et dans l'ouest du Québec. Notre mission est de fournir des services de sécurité qui surpassent les attentes de nos clients en déployant les professionnels de la sécurité les mieux disciplinés, les plus expérimentés et les mieux formés.

DESCRIPTION DES TÂCHES

L'Assistant(e) à la comptabilité A/P travaillera avec l'équipe des finances sous la supervision du Surveillant de comptabilité et sera responsable pour le paiement rapide des factures des fournisseurs, les remboursements de dépenses des employés, et de toutes les remises gouvernementales. Le candidat retenu traitera les transactions des comptes fournisseurs pour s'assurer que les finances de la compagnie soient maintenues d'une manière efficace, de manière exacte et à jour comme suit:

- vérifier les factures et s'assurer que les autorisations sont conformes aux politiques financières
- coder et inscrire les factures au bon département et comptes de dépenses
- gérer la production hebdomadaire des chèques, obtenir les signatures et émettre des chèques
- inscrire les nouveaux fournisseurs et gérer les renseignements des fournisseurs actuels dans le système de comptabilité, préparer et remettre la déduction législative et des paiements législatifs
- préparer et distribuer des rapports financiers
- préparer, remettre et réconcilier le rapprochement mensuel des comptes pour toutes les retenues statutaires et législatives
- préparer le rapprochement des comptes généraux comme exigé
- préparer la documentation pour la vérification annuelle
- assister les membres de l'équipe avec la formation et effectuer d'autres tâches
- assister le Surveillant de la comptabilité à l'analyse ad-hoc et des projets spéciaux

EXIGENCES

*Vous devez démontrer clairement **en faisant parvenir des exemples claires** dans votre demande comment vous rencontrez les exigences essentielles et cotées suivantes –si les renseignements requis ne sont pas inclus –votre demande **ne sera pas** considérée.*

Linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Parler, lire et écrire couramment en anglais • Habileté à parler, lire et écrire couramment en français serait un atout 	Cote de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Fiabilité ou l'habileté de l'obtenir dans les trois mois suivant la nomination
Éducation et Certification	<ul style="list-style-type: none"> • Réussite d'un programme de comptabilité d'un Collège communautaire ou un troisième niveau dans un programme de CGA ou CMA 		
Informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Avancée : démontré des habiletés en employant une série de logiciels pour la gestion du travail quotidien et en fournissant la formation spécifique du travail et le leadership aux employés, plus précisément, une habileté avancée avec la «Office Suite» de Microsoft • Expérience avec les logiciels de comptabilité «Entreprise» (c.-à-d. SAP, Great Plains), qui comprend des modules pour les A/R, A/P, des banques et G/L • Expérience avec la gestion des bases de données 		
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • communiquer clairement et précisément en utilisant la meilleure méthode de communications (verbalement ou par écrit) • démontrer du tact et de la diplomatie en fournissant un bon service aux clients, en utilisant de bonnes habiletés en relations avec les gens, en personne et au téléphone • fonctionner au sein d'un milieu stressant et à tâches multiples 	<ul style="list-style-type: none"> • gérer les priorités changeantes/conflictuelles où la précision du travail et l'attention aux détails sont essentiels • être fiable et travailler indépendamment avec un minimum de direction/supervision et comme membre d'une équipe • maintenir des renseignements confidentiels et faire preuve d'une discrétion exceptionnelle • impression générale comme résultat du rendement antérieur 	
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Trois ans d'expérience en comptabilité, y compris les comptes créditeurs, les comptes débiteurs, la comptabilité générale • Compréhension prouvée des principes, des procédures et procédés de comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Habiletés démontrées en résolution de problèmes et la gestion du temps • Expérience dans la comptabilité avec une grande organisation serait considérée comme un atout 	

PROCÉDURES POUR SOUMETTRE SA DEMANDE

Nous fournissons une enveloppe complète de bénéfices aux employés y compris l'assurance pour soins médicaux et dentaires ainsi qu'un salaire annuel. Si vous croyez que vous pouvez rencontrer nos normes exigeantes et que vous aimeriez travailler avec notre équipe de professionnels engagés, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae élaborant vos antécédents pertinents avant le **13 décembre 2010** avec le **numéro de référence 10/298** soit par :

Courriel: competition@commissionnaires-ottawa.on.ca ou par **Télécopieur:** 613-231-6841

Conformément à notre mandat, la priorité sera donnée aux candidats avec les précédents de la police militaire, de la GRC ou d'autres expériences de police, mais tous les candidats qualifiés seront considérés.

Nous apprécions l'intérêt de tous les candidats, mais uniquement ceux considérés pour une entrevue seront contactés.