



\*Veuillez noter que dans le texte français la forme masculine désigne aussi bien le féminin que le masculin

<b><u>COMPETITION</u></b>	<b><u>CONCOURS</u></b>
<b>OFFICER, ACCOUNTING SERVICES</b>	<b>AGENT(E), SERVICE DE COMPTABILITÉ</b>
<b>Reference number: 2019/2020-INGENIUM-144</b>	<b>Numéro de référence: 2019/2020-INGENIUM-144</b>
<b>Salary range: \$54,990.09 - \$66,882.87 (level 5)</b>	<b>Échelle salariale: 54 990,09 \$ - 66 882,87 \$ (niveau 5)</b>
<b>Employment Status: Indeterminate / Full-time</b>	<b>Statut d'emploi Indéterminé / temps plein</b>
<b>Language requirements: Bilingual (CBC/CBC)</b>	<b>Exigences linguistiques : Bilingue (CBC/CBC)</b>
<a href="#"><u>Definition</u></a>	<a href="#"><u>Définition</u></a>
<b>Security Requirement: Enhanced reliability</b>	<b>Exigences de sécurité : Fiabilité approfondie</b>
<b>Position Number: 9815</b>	<b>Numéro de poste : 9815</b>
<b>Open to: Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation employees and external candidates</b>	<b>Qui est admissible? Employés de Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada et les personnes à l'externe.</b>
<b>Work location: Ottawa</b>	<b>Lieu de travail : Ottawa</b>

## SUMMARY OF DUTIES:

Reporting to the Manager, Accounting Services, the incumbent contributes to reduce costs and to meet legislated requirements by reviewing and processing all travel claims and credit card transactions. The incumbent is also responsible to review processes and prepare financial reports in accordance with applicable accounting standards in order to introduce efficiencies in the way processes operate and provide sound information to managers and financial readers.

The standard weekly hours are:  
 SSW 37.50 Hrs (5 days consecutive Mon. - Fri.)

## EDUCATION:

A college degree or university bachelor's degree in Finance, Accounting or related subject.

## SOMMAIRES DES FONCTIONS :

Se rapportant au Gestionnaire, Service de comptabilité, le titulaire contribue à la réduction des coûts et à la conformité aux exigences législatives en examinant et en traitant toutes les réclamations de frais de déplacement et transactions par carte de crédit. Le titulaire de ce poste est en outre responsable de passer en revue les façons de faire et de préparer les rapports financiers conformément aux normes comptables applicables, de manière à trouver des façons plus efficaces de faire les choses et à fournir de l'information fiable aux gestionnaires et aux lecteurs de documents financiers.

Une semaine normale de travail est de:  
 37.50 heures par semaine (5 jours consécutifs - lundi au vendredi)

## ÉDUCATION :

Diplôme d'études collégiales ou études universitaires, niveau du baccalauréat, en finances, en comptabilité

ou dans un autre domaine connexe.

## **EXPERIENCE:**

- one (1) year work experience working in an accounting department;
- in creating and analysing financial reports;
- in working with chart of accounts and financial statements.

## **RATED REQUIREMENTS**

### **Knowledge :**

- of the Corporation's structure, directives, policies, and objectives;
- good knowledge of Microsoft Word, PowerPoint, Excel (i.e. sort, subtotal, complex formulas);
- good knowledge of financial database system: Microsoft Dynamics GP and Management Reporter (financial reporting application);
- of the Public Sector Accounting Standards (PSAS);
- very good knowledge of Treasury Board requirements/guidelines (i.e. for travel and hospitality);
- of BMO credit cards procedures and user admin platform;
- of HST regulations.

### **Abilities:**

- expertise in information management, including collecting, organising and researching files and financial databases;
- capacity to communicate and work efficiently with members of a team and with internal/external clients while under pressure to meet deadlines;
- to efficiently be the financial liaison between department leaders in order to acquire necessary information;
- strong numerical ability and capability to write/present clear and concise reports;
- strong quantitative and analytical competency;
- to streamline functions (i.e. credit card, travel).

### **Personal suitability:**

## **EXPÉRIENCE :**

- un (1) an d'expérience de travail dans un service de comptabilité;
- en préparation et en analyse de rapports financiers;
- expérience de travail avec des diagrammes de comptes et des états financiers.

## **EXIGENCES ÉVALUÉES**

### **Connaissances :**

- de la structure, des directives, des politiques et des objectifs de la société;
- bonne connaissance de Microsoft Word, PowerPoint et Excel (tris, sous-totaux, formules complexes);
- bonne connaissance des systèmes de données financières : Management Reporter et Dynamics GP de Microsoft (logiciels d'information financière);
- des normes comptables canadiennes pour le secteur public;
- très bonne connaissance des exigences et lignes directrices du Conseil du Trésor (p. ex., en ce qui concerne les frais de déplacement et d'hébergement);
- des procédures entourant les cartes de crédit BMO et de la plateforme pour les utilisateurs;
- de la réglementation entourant la taxe de vente harmonisée.

### **Compétences :**

- expertise en gestion de l'information, y compris la collecte, la classification et la recherche de fichiers et de bases de données financières;
- capacité de communiquer et de travailler efficacement avec les membres d'une équipe et avec des clients internes/externes, sous pression, en respectant les délais fixés;
- capacité de tenir efficacement le rôle de point de contact avec les responsables d'autres services pour obtenir l'information requise;
- grande capacité de travailler avec les chiffres et de rédiger/présenter des rapports clairs et concis;
- grande compétence en analyse quantitative;
- capacité de rationaliser des fonctions (cartes de crédit, déplacements).

### **Qualités personnelles :**

Effective interpersonal relationships.  
High level of motivation and commitment.  
High degree of initiative, pro-activity, and judgement.  
High level of discernment, thoroughness and attention to details.  
Tact, discretion, diplomacy, integrity, reliability.

Ingenium – Canada’s Museums of Science and Innovation is committed to the principles of employment equity.

***Ingenium – Canada’s Museums of Science and Innovation is committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. If contacted regarding this competition, please advise the Human Resources representative should you require accommodation to attend an interview or participate in the selection process.***

***Please note that only candidates who are selected for the next stage of this selection process will be contacted.***

As a result of this competition, we may establish an eligibility list of potential candidates that may serve to staff similar positions.

All candidates must submit a cover letter and curriculum outlining how their experience and training meet the basic requirements listed above. Indicate the reference number **2019/2020-INGENIUM-144** in your email's subject line, no later than the closing date to: [competition@ingeniumcanada.org](mailto:competition@ingeniumcanada.org)

Résumés received for this position will not be accepted after the indicated closing time (midnight) and date.

**Posting Date:**

March 17, 2020

**Closing Date:**

April 20, 2020

Christine Laframboise

Relations interpersonnelles efficaces.  
Niveau élevé de motivation et d'engagement.  
Degré élevé d'initiative, de proactivité et de jugement.  
Niveau élevé de discernement, de minutie et de souci du détail.  
Tact, discrétion, diplomatie, intégrité, fiabilité.

La Société souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.

***Ingenium – Musées des sciences et de l'innovation du Canada s'est engagé à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si l'on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant en ressources humaines de vos besoins de mesures d'adaptation pour assister à une entrevue ou pour participer au processus de sélection.***

***Veillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape de la sélection.***

Ce concours pourrait permettre l'établissement d'une liste d'éligibilité de candidats potentiels qui pourra servir à la dotation de postes similaires.

Tous les candidats doivent fournir une lettre de présentation et un curriculum vitae dans laquelle ils précisent comment leur expérience et leur formation satisfont aux exigences de base mentionnées ci-dessous. Veuillez indiquer le numéro de référence **2019/2020-INGENIUM-144** dans l'objet de votre courriel à : [competition@ingeniumcanada.org](mailto:competition@ingeniumcanada.org)

Les curriculum vitae pour ce concours, reçus après la date et l'heure (minuit) de fermeture, ne seront pas acceptés.

**Date d'affichage :**

le 17 mars 2020

**Date de clôture:**

le 20 avril 2020

Christine Laframboise

HR Manager, Staffing and Classification  
Human Resources Branch  
Ingenium - Canada's Museums of Science and  
Innovation  
P.O. Box 9724, Station T  
Ottawa, Ontario  
K1G 5A3  
Telephone: 613-612-2944

Direction des ressources humaines  
Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du  
Canada  
C.P. 9724, succursale T  
Ottawa (Ontario)  
K1G 5A3  
Téléphone : 613-612-2944



9815 - Officer, Accounting Services / Agent(e), Service de comptabilité