



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

<u>COMPETITION</u> CLERK, FINANCE	<u>CONCOURS</u> COMMIS, FINANCES
<p>Reference number: 2024/2025-INGENIUM-076 Salary range: 58,529.23 - \$71,219.78 (level 4) Employment Status: Indeterminate / Full-time Language requirements: Bilingual (BBB/BBB) Definition Security Requirement: Enhanced reliability Position Number: 1030 Open to: Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation employees and external candidates Work location: Ottawa, ON Hybrid work environment</p>	<p>Numéro de référence: 2024/2025-INGENIUM-076 Échelle salariale: 58 529.23\$-71 219.78\$ (niveau 4) Statut d'emploi Indéterminé / temps plein Exigences linguistiques : Bilingue (BBB/BBB) Définition Exigences de sécurité : Fiabilité approfondie Numéro de poste : 1030 Qui est admissible? Employés de Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada et les personnes à l'externe. Lieu de travail : Ottawa, ON environnement de travail hybride</p>

SUMMARY OF DUTIES:

This position provides effective and efficient financial accounting, reporting and payment control services for the Ingenium, Canada's Museum of Science and Innovation Corporation and its Foundation in order to reduce the risk of Fraud and ensure compliance and accuracy of the data presented in both financial statements of the Corporation and the Foundation.

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

EDUCATION:

This position requires a minimum of a 2 years post secondary education (University or College) with an accounting or financial background and/or an acceptable combination of education, training and experience.

EXPERIENCE:

SOMMAIRE DES FONCTIONS :

Le titulaire fournit à Ingenium – Musées des sciences et de l'innovation du Canada et à sa fondation des services de comptabilité financière, d'établissement de rapports et de contrôle des paiements, de manière à réduire le risque de fraudes et à assurer la conformité et l'exactitude des données présentées dans les états financiers de la société et de sa fondation.

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

ÉDUCATION :

Ce poste requiert un minimum de deux années d'études postsecondaires (université ou collège) dans le domaine de la comptabilité ou des finances ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience.

EXPÉRIENCE :

Minimum 2 years working experience in a financial department.

Expérience minimale de deux ans dans un service de comptabilité.

KNOWLEDGE :

Understanding of accounting and audit principles for public institutions in relation to accounts payable, accounts receivable, deferred revenues, prepaids, revenues and expenses as it relates to both to a Corporation and a Foundation;

Strong knowledge of the Harmonized Sales Tax Act and Income Tax Act for the application of HST based on different province;

Strong knowledge of financial records management, maintaining and tracking records/documentation, balancing and reconciling general and cash accounts;

Strong knowledge of financial reporting software (knowledge of Sparkrock is an asset);

Detailed knowledge of software including Microsoft Excel, Word and Outlook;

Competency in mathematical calculations;

Accuracy when verifying, processing and entering transactions;

Knowledge of Ingenium's policies, procedures and guidelines (asset).

COMPETENCIES:

Ability to understand financial transactions;

Ability to enter and update/maintain data;

Ability to read and understand financial obligations in contracts;

Ability to distinguish and learn the charts of accounts of two distinct organizational structures (the corporation and the foundation), as well as their accounting coding requirements;

Ability to problem solving and support process improvements;

Excellent interpersonal skills;

Ability to communicate orally and by emails in English and French;

Ability to negotiate with both internal and external parties with tact and diplomacy;

Ability to assist new colleagues in learning the

CONNAISSANCES :

Bonne compréhension des principes de comptabilité et de vérification s'appliquant aux institutions publiques en ce qui concerne les comptes fournisseurs, les comptes clients, les revenus reportées, les revenus, les dépenses et les dépenses prépayées d'une corporation et d'une fondation;

Bonne connaissance de la *Loi sur la taxe de vente harmonisée* et de la *Loi de l'impôt sur le revenu* en ce qui concerne l'application de la TVH dans les différentes provinces;

Bonne connaissance de la gestion de documents comptables, de la tenue et du suivi de documents et de registres, et de la réconciliation de comptes généraux et de caisse;

Bonne connaissance des logiciels de comptabilités (logiciel Sparkrock est à un atout);

Connaissance approfondie des logiciels Microsoft Excel, Word et Outlook;

Connaissance en matière de calculs mathématiques;

Exactitude lors de la vérification, du traitement et de la saisie des transactions;

Connaissance des politiques, procédures et lignes directrices d'Ingenium (un atout).

COMPÉTENCES :

Capacité à comprendre des transactions financières;

Capacité de faire la saisie et la mise à jour des données;

Capacité à lire et à comprendre les obligations financières contenues dans les contacts;

Capacité à distinguer et apprendre les plans comptables de deux structures organisationnelles distinctes (la société et la fondation), ainsi que leurs exigences en matière de codification comptable;

Capacité à résoudre des problèmes et à soutenir l'amélioration des processus;

Excellentes compétences en relations interpersonnelles;

Capacité à communiquer oralement et par courrier électronique en anglais et en français;

Capacité à négocier avec des parties prenantes à l'internes

accounting system and other related systems;
Ability to maintain focus for extended periods of time;
Ability to prioritize tasks;
Ability to adapt to fluctuating workloads (quarter ends, year end, annual audit period, etc.).

et l'externes avec tact et diplomatie;
Capacité d'aider des nouveaux collègues à se familiariser avec le système comptable et d'autres systèmes connexes;
Capacité à rester concentré pendant de longues périodes;
Capacité à prioriser les tâches;
Capacité à s'adapter à des charges de travail fluctuantes (fins de trimestres, fin d'année, période de l'audit annuel, etc.).

Ingenium believes that inclusivity requires a socially and culturally diverse workforce. Preference may be given to candidates self-identifying as belonging to one of the Employment Equity seeking groups as well as those who represent gender diversity.

Ingenium croit que l'inclusion signifie une main-d'œuvre diversifiée sur les plans social et culturel. La préférence peut être accordée aux candidats et candidates qui s'identifient comme appartenant à un des groupes réclamant l'équité en matière d'emploi ainsi que les personnes représentant la diversité des genres.

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

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

Ingenium – Canada's Museums of Science and Innovation is committed to nurturing 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.

Ingenium – Musées des sciences et de l'innovation du Canada s'est engagé à favoriser 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.

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

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

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

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

All candidates must submit a cover letter and curriculum vitae outlining how their experience and training meet the basic requirements listed above. Indicate the reference number **2024/2025-INGENIUM-076** in your email's subject line, no later than the closing date to: competition@ingeniumcanada.org

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 **2024/2025-INGENIUM-076** dans l'objet de votre courriel à : competition@ingeniumcanada.org

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

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

Posting Date:

September 18, 2024

Closing Date:

October 2, 2024

Date d'affichage :

le 18 septembre 2024

Date de clôture:

le 2 octobre 2024

Geneviève Lalonde
Manager, Talent Acquisition & Organizational
Effectiveness
Human Resources Branch
Ingenium - Canada's Museums of Science and
Innovation
P.O. Box 9724, Station T
Ottawa, Ontario
K1G 5A3
Telephone:

Geneviève Lalonde
Gestionnaire, Acquisition du talent
et efficacité organisationnelle
Direction des ressources humaines
Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada
C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario)
K1G 5A3
Téléphone :

1030 - Clerk, Finance / Commis, Finance