**technicien, technicienne comptable**

À l’Office national du film, le producteur et distributeur public du Canada, nous faisons connaître les histoires du pays et nous ouvrons la voie en récit audiovisuel depuis 1939. L’ONF est un laboratoire de création réputé dans le monde entier dont le mandat consiste à relater des récits qui reflètent la multiplicité des réalités, des perspectives et des expériences canadiennes. Il est reconnu pour donner l’impulsion en matière de parité hommes-femmes, de cinéma autochtone et de travail avec les artistes issus des groupes sous-représentés. Partout au Canada, nos studios collaborent avec des créateurs et créatrices émergents, à mi-carrière et établis qui se passionnent pour l’excellence en récit et qui explorent les sujets qui nous tiennent tous à cœur, que ce soit en documentaire, en animation ou en production interactive et immersive.

Vous participerez à l’amélioration et l’optimisation des processus suite à la toute nouvelle implantation SAP.

**L’OCCASION QUI S’OFFRE À VOUS :**

* Vous occuperez un poste à temps plein pour une durée de 12 mois avec possibilité de prolongation au sein du Service des Finances, au bureau central de Montréal.
* Vous toucherez un salaire situé dans une fourchette entre 45 382 $ et 55 194 $ (échelle 2017), vous bénéficierez d’une gamme d’avantages sociaux — assurances médicale et dentaire, régime de retraite, congés payés et bien plus encore — et vous occuperez un poste syndiqué représenté par SCFP du Canada.
* Vous participerez au déménagement au Quartier des spectacles (2019).

À PROPOS DE VOUS :

**Vous possédez la formation, l’expérience et les aptitudes suivantes :**

* Diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée telle que la finance, l’administration ou la comptabilité.
* Minimum de 3 années d’expérience dans un poste équivalent.
* Capacité d’appliquer des politiques, règlements et directives ainsi que les méthodes et procédures utilisées à l’ONF.
* Bonne connaissance du traitement des données informatisées.
* Compréhension générale des procédures ayant cours dans un service de gestion financière.
* Bonne connaissance des applications de la suite Office de Microsoft et d’Oracle ou autres applications financières intégrées.
* Bilinguisme français et anglais (parlé et écrit).

Si ce poste vous intéresse et que vous répondez aux critères énumérés ci-dessus, nous vous prions de nous faire parvenir votre demande par écrit, accompagnée de votre curriculum vitæ, à rh-hr@onf.ca, **au plus tard le** 11 juin 2018, en indiquant le numéro de concours JS-00022618. Après cette date limite, nous continuerons de recevoir les candidatures pour des mandats futurs. On vous invite à regarder la description de poste plus détaillée sur le site suivant : ONF.GC.CA.

*L’ONF s’est engagé à se doter d’un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, il favorise l’équité en matière d’emploi et vous encourage à indiquer volontairement dans votre demande si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d’une minorité visible.*

*L’ONF s’engage également à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail favorisant l’intégration et exempts d’obstacles. N’hésitez pas à nous faire part de vos besoins si des mesures d’adaptation doivent être prises.*

*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*