

Coordonnateur ou coordonnatrice de la comptabilité

Vestcor cherche à pourvoir un poste à temps plein d'un coordonnateur de la comptabilité.

Ayant son siège à Fredericton, Vestcor est le plus grand gestionnaire de placements au Canada atlantique. Nous offrons des services mondiaux de gestion des placements à onze différents groupes de clients représentant environ 24,4 milliards de dollars en actifs gérés. Nous offrons aussi des services d'administration à 11 régimes de pension et à cinq régimes d'avantages sociaux des employés.

Relevant du gestionnaire de la comptabilité par fonds, le coordonnateur de la comptabilité est responsable des rapports d'opérations d'investissements quotidiens, de la gestion de la trésorerie et des procédures de rapprochement des opérations de trésorerie et de placement, en plus d'assurer le remplacement d'autres membres de l'équipe de comptabilité par fonds.

Travaillant avec des délais quotidiens, l'équipe de comptabilité par fonds s'emploie à répondre aux attentes de ses clients internes et externes. En conséquence, la nature de ce poste exige un horaire de travail souple et il se peut que des responsabilités se prolongent en soirée. L'assignation de responsabilités particulières peut fluctuer au quotidien selon les exigences imposées par le travail.

Le candidat idéal devrait détenir un diplôme postsecondaire d'un programme d'administration des affaires ou de comptabilité ou au moins trois (3) années combinées d'études et d'expérience de travail dans le domaine comptable ou financier. Avoir terminé le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada (CCVM) serait un atout.

Riche du sens du travail en équipe, vous avez d'excellentes compétences en communication, des capacités avancées d'utilisation du tableur Excel, de fortes aptitudes pour les applications informatiques ainsi que des capacités d'analyse et de résolution de problèmes. Le poste exige la connaissance de l'anglais oral et écrit.

La lettre de présentation doit obligatoirement expliquer en quoi le candidat possède les qualités et compétences exigées pour ce poste.

Nous offrons un salaire concurrentiel, un excellent ensemble d'avantages sociaux et un milieu de travail en équipe stimulant et enrichissant. La personne engagée bénéficiera du Régime de retraite dans les services publics du Nouveau-Brunswick.

Vestcor privilégie un milieu de travail diversifié et inclusif et encourage toutes les candidatures qualifiées. Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitæ **au plus tard le 15 juin 2026**.



COMMENT POSTULER

Directrice des ressources humaines

Vestcor Inc.
100 – 140, rue Carleton
Fredericton (N.-B.) E3B 3T4

ou par courriel à
carrieres@vestcor.org



VESTCOR

Exploitez votre potentiel au Canada atlantique avec Vestcor!
Apprenez-en davantage sur nous en visitant vestcor.org.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre :	Coordonnatrice ou coordonnateur de la comptabilité
Service :	Comptabilité par fonds
Superviseur immédiat :	Gestionnaire de la comptabilité des fonds

OBLIGATION PREMIÈRE

Relevant du gestionnaire des opérations, le coordonnateur de la comptabilité au sein de l'équipe de la comptabilité par fonds est responsable des rapports d'opérations d'investissements quotidiens, de la gestion de la trésorerie et des procédures de rapprochement des opérations de trésorerie et de placement, en plus d'assurer le remplacement d'autres membres de l'équipe de comptabilité par fonds.

Travaillant avec des échéances quotidiennes, l'équipe de comptabilité par fonds s'emploie à répondre aux attentes de ses clients internes et externes. La nature de ce poste exige un horaire de travail flexible, certaines responsabilités pouvant se prolonger jusqu'en début de soirée. L'attribution de responsabilités spécifiques peut varier au jour le jour suivant les exigences du travail.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- traiter avec exactitude les opérations de placement en actions reçues du système de gestion des commandes. L'exactitude fait l'objet d'un processus de confirmation rigoureux auprès des courtiers,
- traiter avec exactitude les opérations pour les gestionnaires d'investissements externes,
- communiquer quotidiennement l'information sur le secteur par voie électronique aux administrateurs des valeurs et aux courtiers de premier ordre,
- résoudre les questions de délai de règlement avec les parties contractantes du courtier, de l'administrateur des valeurs et du courtier de premier ordre,
- obtenir du système comptable des rapports déterminant les montants de règlements quotidiens à transmettre aux administrateurs des valeurs et aux courtiers de premier ordre ou à recevoir d'eux,
- confirmer tous les jours les montants de règlement du différentiel de prix avec les administrateurs des valeurs, courtiers de premier ordre et autres parties contractantes externes,
- préparer et tenir à jour les modèles de transferts et de virements CCA qui s'effectuent par RBC Express,
- préparer les virements à des fins d'autorisation et les envoyer par RBC Express une fois l'autorisation obtenue,
- préparer les rapprochements bancaires quotidiens pour que les opérations d'investissement soient correctement enregistrées dans le système comptable et que seules les opérations autorisées soient effectuées,
- faire concorder la trésorerie quotidienne des comptes de dépôt de titres et résoudre rapidement tout écart,
- surveiller les couvertures exigées et organiser le dépôt de garantie au besoin,
- préparer les projections de trésorerie pour les gestionnaires de portefeuille du marché monétaire,
- établir et entretenir les titres et plans d'amortissement dans le logiciel de comptabilité des investissements,
- télécharger les fils RSS de prix quotidiens externes pour tous les types de placements en valeurs,
- faire cadrer les positions des valeurs avec les instructions périodiques des administrateurs des valeurs et des gestionnaires d'investissements externes,
- aider les autres membres de l'équipe de comptabilité par fonds dans leur travail (p.ex., traitement des opérations stratégiques sur le capital, préparation du rapport quotidien sur le portefeuille d'actifs, gestion administrative des échanges financiers),
- s'occuper en remplacement du processus de suivi des chèques et de dépôt,
- fournir des rapports ad hoc au besoin,
- communiquer et traiter dans le système comptable, les dépôts de garantie entre les comptes des administrateurs des valeurs et des courtiers de premier ordre pour les transferts internes et la fermeture de comptes relatifs aux emprunts externes.

PROFIL DE COMPÉTENCE

- diplôme postsecondaire en administration des affaires, cours de comptabilité ou au moins trois années d'une combinaison d'expérience professionnelle et de formation dans le domaine des finances ou de la comptabilité,
- poursuivant actuellement ou intéressé à poursuivre l'obtention du titre de CPA,
- bonnes capacités d'analyse et de résolution de problèmes,
- cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada (CCVM) souhaitable,
- bonne compréhension des tableurs Excel,
- esprit d'équipe et bonnes aptitudes à la communication interpersonnelle.