



M O N C T O N

## FINANCIAL ANALYST

FINANCE AND ADMINISTRATION

**Job # P829**

*“The City of Moncton is the economic and commercial centre of Atlantic Canada, with a number of key qualities that make it one of the best places in the region to live and work. Moncton is consistently recognized as a sports tourism hub for Atlantic Canada as well as one of the best places in Canada to do business. It is Moncton’s overall drive to succeed, commitment to excellence, desire to move forward, and total quality of life that makes this city what it is.”*

The City of Moncton is currently accepting applications for the position of Financial Analyst with Finance and Administration Department.

The Finance Section of the Department acts as a resource for the City and its various departments, Boards and Commissions in the preparation of financial reports, budgets and system changes or enhancements. Accurate and reliable financial reporting is achieved through a cooperative effort and good communication with other departments and within the Finance and Administration Department itself.

This position reports to the Deputy Treasurer/Controller.

**The successful candidate must have the following minimum qualifications:**

- High School graduate or equivalency
- Must possess a Bachelor of Commerce, Business Administration or degree in another related discipline from a recognized post-secondary institution.
- Professional accounting designation (C.A., C.M.A., or C.G.A.) is a requirement.
- Must have a minimum of three (3) years related experience in a similar role and responsibilities.
- Experience and knowledge in asset management planning development, processes and systems is an asset.
- English essential. The ability to communicate in the French language would be an asset, but not a requirement.
- Strong background in accounting and finance with experience in a budgetary and/or costing environment.
- Strong background with computerized financial systems with experience in financial report generation and systems development and implementation

**MISSION:** Working together to grow our economy and enhance the quality of life for all citizens.

**VISION:** A city that inspires.

**CORE ORGANIZATIONAL BEHAVIOURS:** Accountability, professionalism, respect, and excellence.

**The City of Moncton is an equal opportunity employer.**

**The City offers an attractive benefits and salary package in keeping with the City Hall Employees Association/PSAC Local 60200 Collective Agreement.**

**The Applicant must submit their application through the online system that can be found at: [moncton.ca/employment](http://moncton.ca/employment) or obtain an application in Human Resources at City Hall.**

To obtain more information, please contact Human Resources at (506) 877-7707.

**CLOSING DATE: NOON – MARCH 27, 2019**

*(The City of Moncton thanks all applicants for their interest; however, only those scheduled for interviews will be contacted)*



MONCTON

# ANALYSTE FINANCIER

FINANCE ET ADMINISTRATION

**Emploi n° P829e**

*« La Ville de Moncton, centre économique et commercial du Canada atlantique, possède de nombreuses qualités qui en fait l'un des meilleurs endroits où vivre et travailler. Moncton reçoit régulièrement des éloges à titre de centre pour le tourisme sportif des Provinces atlantiques, en plus d'être l'un des meilleurs endroits au Canada où faire affaire. La Ville se définit par son ambition, son engagement à l'excellence, sa vision de l'avenir et sa qualité de vie exceptionnelle. »*

La Ville de Moncton invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature au poste d'Analyste financier auprès du Service de finance et Administration.

Le Service de finance agit en tant que ressource pour la Ville et ses divers services, conseils et commissions en ce qui concerne la préparation de rapports financiers et de budgets, et les changements ou les améliorations au système. La préparation de rapports financiers précis et fiables s'effectue grâce à un effort concerté et à la communication efficace avec d'autres services et au sein du Service de finance et Administration lui-même.

Le/la titulaire de ce poste relève du contrôleur/trésorier adjoint.

**Les candidats et candidates doivent posséder les qualifications minimales suivantes :**

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent
- Doit détenir un baccalauréat en commerce, en administration des affaires ou un diplôme dans un domaine connexe d'un établissement d'études postsecondaires reconnu.
- Titre comptable professionnel (C.A., C.M.A., ou C.G.A.) est essentiel.
- Doit posséder au moins trois (3) années d'expérience connexe dans un poste comparable avec des responsabilités semblables.
- Posséder de l'expérience et des connaissances en matière de planification, de processus et de systèmes de gestion des biens sera considéré comme un atout. La maîtrise de l'anglais est essentielle. La capacité de fonctionner en français est un atout, mais n'est pas obligatoire.
- Solides connaissances en comptabilité et en finances et posséder de l'expérience de travail au sein d'un milieu budgétaire et/ou d'évaluation des coûts.
- Solides connaissances des systèmes financiers informatisés et posséder de l'expérience dans la production de rapports financiers et dans l'élaboration et la mise en place de systèmes.

**MISSION :** Collaborer pour faire croître notre économie et améliorer la qualité de vie de tous les citoyens.

**VISION :** Une ville inspirante.

**COMPORTEMENTS ORGANISATIONNELS DE BASE :** Responsabilisation, professionnalisme, respect et excellence.

La Ville offre un régime d'avantages sociaux et un salaire attrayant conformes à la convention collective de l'Association des employés de l'Hôtel de ville / section locale 60200 de l'AFPC.

La Ville de Moncton souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Les personnes intéressées doivent présenter leur demande d'emploi au moyen du système en ligne à l'adresse [www.moncton.ca/emploi](http://www.moncton.ca/emploi) ou obtenir un formulaire de demande auprès des Ressources humaines à l'hôtel de ville.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les Ressources humaines en composant le (506) 877-7707.

**DATE DE CLÔTURE : LE 27 MARS 2019 À MIDI**

*(La Ville de Moncton remercie tous les candidats et candidates pour leur intérêt; toutefois, elle ne communiquera qu'avec les personnes qu'elle convoquera en entrevue.)*