



City of Campbellton
Now Recruiting
Accounts Receivable Clerk
#2018-FINANCE-02



Ville de Campbellton
Embauchons maintenant
Commis aux comptes à recevoir
#2018-FINANCE-02

Position: Full time permanent 35h/week	Poste: Temps plein permanent 35h/semaine
Salary: \$36,500 to \$41,000 Benefit Package: Eligible - at successful completion of probationary period.	Salaire: 36 500\$ à 41 000\$ Forfait d'avantages sociaux : Éligible - après avoir complété avec succès la période de probation.
Education: College or University degree in Accounting.	Éducation : Diplôme d'études collégiales ou universitaires en comptabilité.
Job Description: Available at www.campbellton.org or at City Hall reception or by calling (506) 789-2700.	Description de tâches: Disponible sur le site web à www.campbellton.org ou à la réception de l'hôtel de ville ou en appelant au (506) 789-2700.
Drop off resume at City Hall, 76 Water Street or mail to P.O. Box 100, Campbellton, NB, E3N 3G1, to the attention of Manon Cloutier, P. Eng., CAO. Clearly indicate competition number on envelope: #2018-FINANCE-02 (Emails only accepted if you call 789-2705 to follow up) kelly.laflamme@campbellton.org	Déposer votre curriculum vitae à l'hôtel de ville au 76 rue Water ou poster à la boîte postale 100, Campbellton, N.-B., E3N 3G1, à l'attention de Manon Cloutier, Ing., Directeur général. Identifier clairement le numéro de concours sur l'enveloppe : No. 2018-FINANCE-2 (Les courriels ne seront acceptés que si vous appelez au 789-2705 pour faire un suivi) kelly.laflamme@campbellton.org
Questions on position: 506-789-2705.	Questions sur la position : 506-789-2705.
Closing date: October 23, 2018 at 3:00 p.m.	Date de fermeture : Le 23 octobre 2018 à 15h.
Only successful applicants will be contacted.	Seuls les candidats (tes) choisis (ies) seront appelés (ées).

English follows below



Ville de Campbellton

Description d'emploi

Préposé aux comptes clients

Avis :

Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte et il désigne autant les femmes que les hommes.

Service : Finances
Titre du poste : Préposé aux comptes clients
Relève de : Trésorier municipal adjoint
Date de la dernière révision : Le 3 mars 2018



PRÉPOSÉ AUX COMPTES CLIENTS

1. IDENTIFICATION

- 1.1. Organisme : Ville de Campbellton
- 1.2. Service : Finances
- 1.3. Titre du poste : Préposé aux comptes clients
- 1.4. Statut de l'emploi : Permanent à temps plein – non syndiqué
- 1.5. Superviseur immédiat : Trésorier municipal adjoint
- 1.6. Date de la dernière révision : Le 3 mars 2018

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Résumé des responsabilités

Le titulaire est responsable du traitement des comptes clients, notamment du traitement des paiements, de l'inscription des rentrées de fonds, de la tenue des comptes généraux et des comptes d'eau et de toute autre tâche de comptabilité connexe.

2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité

Le titulaire doit se comporter de façon à assurer sa propre santé et sécurité et celles des autres personnes de son milieu de travail. Il doit connaître les statuts et règlements de sécurité de la Ville de Campbellton. Si le titulaire constate un danger, il lui revient de le signaler à son superviseur immédiat. Il doit utiliser et porter l'équipement de protection personnelle prescrit par les règlements. Si on lui demande d'accomplir une tâche pour laquelle il ne croit pas avoir reçu la formation nécessaire, il doit le signaler à son superviseur.

2.3 Profil des tâches

- Accomplir toutes les tâches liées aux comptes clients, notamment la facturation, les rentrées de fonds, la correction des disparités et le recouvrement des comptes en souffrance.
 - Traiter les chèques postdatés.
 - Classer le courrier entrant destiné au caissier.
 - Traiter les paiements reçus par voie électronique, par télécopieur ou par dépôt direct.
 - Inscrire tous les lots de rentrées de fonds après vérification.



- Tenir les comptes généraux et les comptes d'eau en assurant le suivi du dénombrement de robinets, des changements de nom, des propriétés où l'eau est activée et coupée et de l'état des comptes d'ordures.
 - Préparer les certificats pour les cabinets d'avocats.
 - Préparer les factures sur demande.
 - Préparer les factures mensuelles pour la location de terrain pour le parc de maisons mobiles, la GRC, les téléphones et les espaces en location.
 - Préparer et traiter les factures d'eau trimestrielles dans Accpac.
 - Préparer et traiter les factures annuelles de collecte d'ordures dans Accpac.
 - Calculer les intérêts des fonds généraux et des fonds d'eau.
 - Créer et transmettre un lot mensuel de paiements directs.
 - Exécuter les rapports de rapprochement de fin de bloc.
 - Approuver les factures des frais de services Web de SNB.
 - Mettre à jour le rapport mensuel de fausses alarmes et facturer au besoin.
 - Rédiger et envoyer des lettres pour le recouvrement des comptes d'eau et de collecte d'ordures en souffrance.
 - Communiquer avec les propriétaires au besoin.
 - Consigner les lectures, préparer et traiter les factures trimestrielles pour les compteurs d'eau.
- Aider à la saisie des données de paie et au rapprochement de certains comptes liés à la paie.
 - Vérifier et saisir les calculs pour chaque feuille de temps dans les feuilles de calcul pour la paie d'Excel.
 - Saisir toutes les fiches de vacances, de congés de maladie, de congés, etc., dans les feuilles de calcul pour les vacances.
 - Saisir toutes les réunions payées dans la feuille de calcul pour le suivi des réunions d'Excel.
 - Vérifier le résumé des vacances, en imprimer des copies et les distribuer à chaque service.
 - Mettre à jour le rapport sur les utilisateurs fréquents des congés de maladie et appliquer la procédure au besoin.
 - Tenir le dossier d'invalidité des employés et mettre à jour le rapport d'invalidité.
 - Mettre à jour le résumé des journées de maladie pour tous les services.
 - Préparer le bonus d'invalidité et le rapport des crédits de pension.
 - Remplacer la réceptionniste en son absence (pauses, dîner et vacances).
 - Accomplir toute autre tâche connexe assignée par le superviseur immédiat.

3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

Le titulaire relève du trésorier municipal adjoint et n'a aucune autorité sur les autres membres du personnel.



4. EXIGENCES DU POSTE

4.1. Scolarité obligatoire

- Diplôme d'études secondaires.
- Certificat en comptabilité ou en administration de bureau délivré après un programme d'au moins un semestre dans une institution technique ou un collège reconnu.

4.2. Connaissances et compétences particulières

- De bonnes aptitudes en tenue de dossiers et en gestion du temps.
- Compétences informatiques intermédiaires (Microsoft Office – surtout Excel).
- Bilinguisme (anglais et français – écrit et oral).
- Une connaissance de Sage Accpac sera considérée comme un atout.

4.3. Exigences et expérience obligatoires

- Être disposé à faire des heures supplémentaires sur demande.
- Posséder au moins deux ans d'expérience dans un emploi lié à la comptabilité.

4.4. Compétences comportementales

Le titulaire doit démontrer les principales compétences comportementales suivantes :

- Pensée analytique
- Attention aux détails
- Capacité à mettre en œuvre des directives difficiles (compétence « souci des autres »)
- Fiabilité
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois
- Personne extravertie
- Planification
- Maîtrise de soi

5. RÉMUNÉRATION

- Échelle salariale (2018) : De 36 500 à 41 000 \$.

6. HEURES DE TRAVAIL

- Les heures normales de travail sont de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, avec une heure non payée à midi pour le dîner, pour un total de 35 heures de travail par semaine (l'heure du dîner peut varier à l'occasion).
- Les heures de travail en été sont de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi, mais le conseil peut revenir aux heures normales en tout temps.



7. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS

- Travail de bureau.
- Déplacements à l'occasion pour suivre une formation.

8. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

- Heures supplémentaires à l'occasion.

9. APPROBATION DE LA DESCRIPTION D'EMPLOI

9.1 À l'échelle du service

Approuvée par : Kelly Laflamme Initiales: _____

Titre : Trésorière

Date d'approbation : Le 3 mars 2018

9.2 À l'échelle de l'administration municipale

Approuvée par : Manon Cloutier Initiales: _____

Titre : Directeur général

Date d'approbation : Le 3 mars 2018

10. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE

J'ai reçu une copie de cette description d'emploi :

Nom : _____

Signature du titulaire : _____

Date : _____



City of Campbellton

Job Description

Accounts Receivable Clerk

Disclaimer Statement:

Usage of the masculine form throughout the document is for convenience only, and refers to women and men alike.

Department: Finance
Job Title: Accounts Receivable Clerk
Reports to: Assistant City Treasurer
Last revised date: March 3, 2018



ACCOUNTS RECEIVABLE CLERK

1. IDENTIFICATION

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| 1.1. Organisation: | City of Campbellton |
| 1.2. Department: | Finance |
| 1.3. Job Title: | Accounts Receivable Clerk |
| 1.4. Job Status: | Permanent full time – Non unionized |
| 1.5. Immediate Supervisor: | Assistant City Treasurer |
| 1.6. Last revised date | March 3, 2018 |

2. TASKS AND RESPONSIBILITIES

2.1 Summary of Responsibilities

The incumbent is responsible for processing the accounts receivable including processing payments, posting receipts, maintenance of Water and General accounts and related accounting duties.

2.2 Health and Safety Responsibilities

The incumbent is responsible to conduct himself in a way that ensures his own health and safety and that of other persons at work. He must be conversant with the safety rules and regulations of the City of Campbellton. He is required to report to his immediate supervisor the existence of any hazards of which he is aware. He must also use or wear such protective equipment as is required by regulation. He has to inform his supervisor of any task for which he feels he has not received proper training.

2.3 Tasks Profile

- Perform all services related to accounts receivable including invoicing, receipts, discrepancy resolution and collection of overdue accounts.
 - Process post-dated cheques.
 - Classify incoming mail for cashier.
 - Process payments received electronically, by fax or direct deposit.
 - Post all receipt batches after verification.
 - Maintenance of the Water and General accounts in terms of tap count, name changes, water ON/OFF status, garbage status.
 - Prepare certificates for lawyer's offices.
 - Prepare invoices as requested.



- Prepare monthly invoices for trailer park ground rent, RCMP, phones and rental spaces.
 - Prepare and process quarterly water invoices in Accpac.
 - Prepare and process the yearly garbage invoices in Accpac.
 - Calculate interest on both Water and General funds.
 - Create and transmit a monthly Direct Payment Batch.
 - Run the Block End Reconciliation reports.
 - Approve SNB Web Fees invoice.
 - Update Monthly False Alarms report and invoice when necessary.
 - Prepare and send letters for the collection of overdue Water & Garbage accounts.
 - Contact property owners when necessary.
 - Record readings, prepare and process quarterly meter batch.
- Assist in payroll data entry and reconciliation of certain payroll related accounts.
 - Verify and enter calculations for each time sheet into the Excel Payroll worksheets.
 - Enter all the vacation, disability, time off etc. slips into the Vacation worksheets.
 - Enter all meetings paid into the Excel Meeting Record worksheet.
 - Verify the vacation recap and print and distribute copies to each department.
 - Update the Disability Frequent User Report and apply procedure if necessary.
 - Maintain Employee Disability Record and update Disability report.
 - Update Disability recap for all departments.
 - Prepare disability bonus and Retirement Credit Report.
 - Replace the receptionist when absent (breaks, lunch & vacation).
 - Perform any other related duties assigned by the immediate supervisor.

3. AUTHORITY LEVEL

The incumbent reports to the Assistant City Treasurer and has no authority on other staff members.

4. POSITION REQUIREMENTS

4.1. Mandatory Education

- Grade 12 diploma.
- Certificate in Accounting or Office Administration from a recognized technical institution or college and of at least 1 full semester in duration.

4.2. Special Knowledge and skills

- Good record keeping and time management skills.



- Intermediate computer knowledge (Microsoft Office – most importantly Excel).
- Bilingual (English and French – spoken and written).
- Knowledge of Sage Accpac will be considered an asset.

4.3. Mandatory Requirements and Experience

- Be available to work overtime when requested.
- Possess at least 2 years of experience in accounting related work.

4.4. Behavioural Competencies

The Incumbent must possess the following key behavioral competencies:

- Analytical thinking
- Attention to details
- Ability to implement difficult directives (“concern for others” competency)
- Dependability
- Multitasking
- Outgoing
- Planning
- Self control

5. REMUNERATION

- Salary scale (2018): \$36,500 to \$41,000.

6. HOURS OF WORK

- Regular hours of work are from 8:30 to 4:30, Monday to Friday with 1 hour of unpaid lunch break at 12:00 noon for 35 hours of work per week (lunch break may vary from time to time).
- Summer hours of work are from 8:00 to 4:00, Monday to Friday, but may be reverted back to regular hours by council at any time.

7. WORKING ENVIRONMENT AND TRAVEL REQUIREMENTS

- Office work.
- Occasional travel required for training.

8. OPERATIONAL REQUIREMENTS

- Occasional overtime.



9. JOB DESCRIPTION APPROVAL

9.1 Departmental Level

Approved by: Kelly Laflamme Initials: _____

Title: City Treasurer

Date of Approval: March 3, 2018

9.2 City Administration Level

Approved by: Manon Cloutier Initials: _____

Title: Chief Administrative Officer

Date of Approval: March 3, 2018

10. RECEIPT BY INCUMBENT

I have received a copy of this job description

Name: _____

Signature of incumbent: _____

Date: _____