



Employment Opportunity

St. John's Port Authority

Staff Accountant

(18-Month Maternity Replacement)

The St. John's Port Authority is currently seeking a highly motivated individual to join our team as a Staff Accountant. This position is accountable for Accounts Receivable, cash management, fixed assets and related accounting and budgeting functions, maintenance and support of the Authority's PORTS vessel activity and billing system, as well as providing a broad range of administrative support.

Specific accountabilities will include the following:

- **Accounts Receivable & System Management** – provides accurate and timely production of day-to-day accounting activities of the Accounts Receivable function. This position provides support in the operation of the PORTS Vessel Activity and Billing System, including liaising with the software providers with respect to general maintenance and potential upgrades/improvements.
- **General Ledger**– utilizing EVENT accounting software, prepares various journal entries, maintains Batch Control Logs, completes month-end closings and reconciliation of accounts. This position assists in internal and external audits, as well as other related accounting functions.
- **Cash Management** – monitors cash receipts from customers and disbursements to vendors, contractors, etc., prepares deposits, completes month-end bank reconciliations and prepares regular cash flow statements and analysis.
- **Fixed Assets** – conducts the annual count of Fixed Assets and assists in the maintenance of the Capital Asset accounting module.
- **Financial Reporting and Administration General** – prepares various financial summaries for internal purposes; prepares various financial reports for external agencies; assists in the preparation of the annual Operating and Capital Budgets and the Business Plan; and assists in the development of policies and procedures as they pertain to Finance, Administration and IT.

Qualifications

Extensive knowledge of general accounting principles, experience with computerized accounting systems and MS Office, and strong organizational and communication skills are required. This desired knowledge and skill may have been obtained through a university degree, or completion of a three-year post-secondary program in Accounting or Business Administration, enrolment in a recognized

professional accounting program and a minimum of three years' experience. French language skills would be an asset. The incumbent must obtain and maintain a valid Marine Transportation Security Clearance.

The St. John's Port Authority offers a competitive compensation (\$77,300 - \$96,630) and benefits package.

To apply for this position, please submit a cover letter and resume by email, to the email address below, no later than **4:00 p.m., May 14, 2025**:

St. John's Port Authority
P.O. Box 6178
1 Water Street
St. John's, NL, A1C 5X8
Attention: Manager, Finance & Administration
Email: careers@sjpa.com

The St. John's Port Authority (SJPA) is committed to fostering a workplace and leadership that reflects the diversity of the communities we serve. We actively promote opportunities for underrepresented groups, including Indigenous Peoples, racialized communities, persons with disabilities, members of the 2SLGBTQI+ community, women and bilingual individuals. The SJPA is dedicated to eliminating barriers, creating accessible spaces and building a workforce that reflect the strength and diversity of our province and nation.

If you are an applicant in need of accommodations or special assistance throughout the recruitment process, please submit a request by email to careers@sjpa-apsj.com.

We appreciate your interest; however, only those selected for further consideration will be contacted.

Occasion d'emploi

Administration portuaire de St. John's Analyste

(remplacement pour congé de maternité de 18 mois)

L'Administration portuaire de St. John's est à la recherche d'une personne très motivée pour se joindre à son équipe à titre d'analyste. La personne titulaire de ce poste est responsable des débiteurs, de la gestion de la trésorerie, des immobilisations corporelles et des tâches de comptabilité et de budgétisation connexes, de la tenue à jour et du soutien du système d'activité des navires et de facturation PORTS de l'Administration, ainsi que de l'offre d'une vaste gamme de services de soutien administratif.

Les responsabilités précises sont notamment les suivantes :

- **Gestion des débiteurs et du système** – assurer la production précise et opportune des activités comptables quotidiennes de la fonction des débiteurs. La personne titulaire du poste appuie le fonctionnement du système d'activité des navires et de facturation PORTS, notamment en assurant la liaison avec les fournisseurs du logiciel en ce qui a trait à la maintenance générale et aux mises à niveau ou améliorations éventuelles.
- **Grand livre général** – à l'aide du logiciel de comptabilité EVENT, préparer diverses écritures de journal, tenir les registres de contrôle des lots à jour, effectuer les clôtures et le rapprochement mensuels des comptes. La personne titulaire de ce poste participe aux audits internes et externes, ainsi qu'à d'autres fonctions comptables connexes.
- **Gestion de la trésorerie** – vérifier les encaissements des clients et les débours aux fournisseurs, aux contractants, etc.; préparer les dépôts; effectuer les rapprochements bancaires de fin de mois et préparer les analyses et les états consolidés réguliers des flux de trésorerie.
- **Immobilisations corporelles** – effectuer le décompte annuel des immobilisations corporelles et participer à la mise à jour du module de comptabilité des immobilisations.
- **Rapports financiers et administration générale** – préparer divers résumés financiers à des fins internes; préparer divers rapports financiers pour des organismes externes; participer à la préparation des budgets annuels de dépense et d'immobilisations et du plan d'activités; participer à l'élaboration de politiques et de procédures dans les domaines des finances, de l'administration et des technologies de l'information.

Qualifications

Une connaissance approfondie des principes généraux de comptabilité, une expérience des systèmes comptables informatisés et de MS Office, ainsi que de solides compétences en matière d'organisation et

de communication sont requises. Ces connaissances et compétences peuvent avoir été acquises par le biais d'un diplôme universitaire ou d'un programme d'études postsecondaires de trois ans en comptabilité ou en administration des affaires, d'une inscription à un programme reconnu en comptabilité professionnelle et d'au moins trois ans d'expérience. La capacité à communiquer en français sera considérée comme un atout. La personne titulaire du poste doit obtenir et conserver une habilitation de sécurité en matière de transport maritime valide.

L'Administration portuaire de St. John's offre une rémunération (\$77,300 - \$96,630) et un ensemble d'avantages sociaux concurrentiels.

Pour postuler, veuillez envoyer une lettre de présentation et un curriculum vitae par courriel à l'adresse ci-dessous, avant **16 h, le 14 mai 2025** :

Administration portuaire de St. John's
C. P. 6178
1, rue Water
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1C 5X8
À l'attention de la gestionnaire, Finances et Administration
Courriel : careers@sipa.com

L'Administration portuaire de St. John's (APSJ) s'engage à favoriser un lieu de travail et un leadership qui reflètent la diversité des communautés que nous servons. Nous promouvons activement les opportunités pour les groupes sous-représentés, y compris les peuples autochtones, les communautés racialisées, les personnes handicapées, les membres de la communauté 2SLGBTQI+, les femmes et les personnes bilingues. La SIPA est dédiée à l'élimination des barrières, à la création d'espaces accessibles et à la constitution d'une main-d'œuvre qui reflète la force et la diversité de notre province et de notre nation.

Si vous êtes un candidat ayant besoin d'aménagements ou d'une assistance spéciale tout au long du processus de recrutement, veuillez soumettre une demande par courriel à careers@sipa-apsj.com.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais nous ne contacterons que les personnes choisies pour la prochaine étape de sélection.