



Affichage interne/externe

Date de l'affichage :	Le 28 juillet 2020
Numéro de concours :	41-2020-21-CFIN
Poste à combler :	Contrôleur financier
Statut du poste :	Poste régulier non syndiqué
Entrée en fonction :	8 septembre 2020
Lieu de travail :	150 chemin Montréal
Nombre d'heures par semaine :	35 heures/semaine
Rémunération :	Entre 78 078 \$ à 90 511 \$, en plus d'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels

Sommaire des fonctions du poste :

Contrôle financier

- Planifier et coordonner les fonctions opérationnelles relatives à la comptabilité;
- Coordonner la préparation des rapports financiers internes selon un cycle comptable bien établi;
- Produire des rapports financiers demandés par nos bailleurs de fonds;
- Responsable de la préparation du processus de fin d'année et de l'audit;
- Participe au processus budgétaire annuel;
- Tenir à jour la charte comptable et ajuster les paramètres du système comptable en fonction des directives, politiques de gestion et règles de fonctionnement internes;
- Développer des divers rapports financiers et produire des analyses pour appuyer la prise de décision des directions;
- Superviser les obligations réglementaires et s'assurer de la conformité;
- Recommander des améliorations et mettre en place de nouveaux processus efficaces et novateurs;
- Développer et tenir à jour les politiques financières;
- Participer à l'évaluation de contrôle interne;
- Développer des gabarits, des outils, des registres afin de gérer, maintenir à jour et communiquer les données comptables;

CENTRELECAP.CA

- Offrir de l'appui dans la gestion des subventions et les contrats de service;
- Assister, sur demande, la directrice des services administratifs dans la réalisation de diverses tâches administratives.

Approbation de la paie

- Vérifier l'exactitude et approuver le versement de la paie pour l'ensemble de l'organisation;
- Appuyer le personnel sous sa supervision dans les questions relatives aux inscriptions et à l'administration des avantages sociaux, tels que ceux du plan de pension et des assurances collectives;
- Vérification de l'exactitude et approuver les relevés d'emploi, T4, T4A et autres relevés.

Supervision des membres de son équipe :

- Gestion et évaluation de rendement et le développement des compétences;
- Gestion et approbation des congés;
- Participer au processus d'embauche et d'intégration de ses employé.e.s.

Exigences du poste :

- Posséder un baccalauréat en comptabilité ou autre formation jugée pertinente;
- Posséder un titre comptable professionnel agréé (CPA);
- Expérience de 3 à 5 ans dans un poste et un environnement similaire;
- Connaître les normes comptables pour les OSBL;
- Bonnes connaissances des lois du travail l'Ontario;
- Sens du leadership;
- Capacité d'analyse et de formulation de recommandations;
- Excellentes habilités en travail d'équipe et communication;
- Faire preuve de rigueur, soucis du détail et sens éthique;
- Bilinguisme écrit et parlé (anglais et français).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre d'intérêt (y indiquer le numéro du présent concours) ainsi que leur curriculum vitae, en français, au plus tard le 25 août 2020 23h59 à:

Mme Charlotte Mahillet, conseillère en ressources humaines, par courriel : cmahillet@centrelecap.ca

Prenez note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes candidates retenues pour ce poste.

À noter que le candidat sélectionné pourrait devoir soumettre un relevé de ses antécédents criminels incluant la vérification du secteur vulnérable datant de moins de 6 mois.