



DESCRIPTION D'EMPLOI

| | |
|-----------------------------------|--|
| TITRE DE POSTE : | CONTRÔLEUR FINANCIER |
| DIRECTION OU SERVICE : | FINANCES ET ADMINISTRATION |
| SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : | DIRECTEUR EXÉCUTIF INTÉRIM- FINANCES ET ADMINISTRATION |
| POSTES SOUS SON AUTORITÉ : | SERVICES DE FACTURATION, COMPTES À PAYER ET PAIE |

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

LE TITULAIRE DU POSTE EST RESPONSABLE DU CYCLE COMPTABLE COMPLET ET DU PROCESSUS BUDGÉTAIRE DE L'ORGANISATION. IL (ELLE) PRÉPARE L'ENSEMBLE DES RAPPORTS COMPTABLES ET DES ÉTATS FINANCIERS REQUIS POUR ASSURER LA BONNE GESTION FINANCIÈRE DE L'ORGANISATION ET POUR RÉPONDRE AUX DEMANDES ÉMANANT DU C.A. ET DE DIVERS ORGANISMES EXTERNES (INSTANCES GOUVERNEMENTALES, BANQUES, PARTENAIRES ET AUTRES. IL (ELLE) DIRIGE LE SERVICE DE LA FACTURATION, DES COMPTES À PAYER ET DE LA PAIE.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

COMPATIBILITÉ ET FINANCES

- Effectuer mensuellement l'ensemble des activités du cycle comptable complet ;
- Collaborer à l'élaboration et la révision des politiques, directives et procédures financières de l'organisation;
- Préparer les états financiers, les états récapitulatifs et les autres rapports d'analyse de rentabilité et de gestion financière;
- Organiser, coordonner et participer à la réalisation du processus annuel de vérification et à la production du rapport;
- Organiser, coordonner et participer à l'élaboration des budgets quinquennaux avec les responsables des départements et services, et effectuer la révision trimestrielle des résultats, en faire l'analyse et apporter les corrections nécessaires;
- Produire les budgets d'investissement et opérationnels, préparer et contrôler les calendriers d'immobilisation, d'amortissement et d'inventaire, faire l'analyse des coûts de projets et gérer les inventaires (identification, décompte physique et cession);
- Maintenir et mettre en place les contrôles financiers liés à la fonction et assurer un contrôle qualité sur les transactions financières et les rapports;
- Gérer et optimiser la trésorerie de l'organisation;
- Participer à la préparation du plan d'entreprise et du rapport annuel;
- Répondre aux demandes et produire les rapports exigés par le comité de vérification et les ministères et organismes publics (Statistique Canada, Direction des comptes publics, BVG, Conseil du Trésor).

GESTION

- ▶ Assurer la gestion efficace du service incluant la facturation, les comptes à payer et la paie;
- ▶ Produire un plan d'action annuel pour son service en fonction des priorités établies par la direction;
- ▶ Participer à la planification stratégique ou à d'autres activités spécifiques à la demande de la direction;
- ▶ Participer aux réunions de régie interne;
- ▶ Voir au développement des connaissances, habiletés et compétences des membres de son équipe pour répondre aux besoins de l'organisation, tout en respectant leurs aspirations professionnelles;
- ▶ Maintenir un climat de travail agréable et mobiliser les membres de l'équipe, favoriser une communication ouverte et honnête et préserver l'intégrité et le respect au sein de son service;
- ▶ Agir à titre de coach, formateur, conseiller auprès des membres de son équipe;
- ▶ Préparer et réaliser les entrevues d'évaluation du rendement des employés directement sous sa supervision;
- ▶ Contribuer, au besoin, à la préparation des informations financières relatives aux négociations des conventions collectives des employés de l'APL et des corporations de pilotes.

PAIE

- ▶ Superviser le processus d'émission des paies de l'APL ainsi que des activités comptables relatives à la paie (remises gouvernementales, contributions employeur-employé aux régimes d'assurance collective et fonds de pension, etc.) et assurer l'exactitude des données au système;
- ▶ Collaborer avec le service des ressources humaines à opérationnaliser les politiques et procédures RH et les conventions collectives qui ont un impact sur la gestion de la paie.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat en administration des affaires avec spécialisation en comptabilité
- Détenir un titre comptable (essentiel)
- Minimum de 10 ans d'expérience en comptabilité, vérification, budgétisation et analyse financière;
- Vaste expérience avec le processus budgétaire et la mise en place de contrôles financiers;
- 5 années d'expérience en gestion de personnes (essentiel);
- Expérience de travail en milieu syndiqué et connaissance du fonctionnement des conventions collectives (un atout);
- Expérience en milieu de travail gouvernemental ou parapublic (un atout);
- Bonne connaissance des normes IFRS (un atout);
- Connaissance approfondie de logiciels spécialisés en comptabilité;
- Expérience en gestion de la paie (un atout);
- Grande rigueur, contrôle et diplomatie;
- Habiletés relationnelles et de communication;
- Bilinguisme parlé et écrit;
- Organisation et sens des priorités;
- Pensée stratégique et orientation vers les résultats.