

Possibilités d'emplois **Baccalauréat** **en sciences comptables**

Exemples de postes pertinents
en lien avec votre domaine d'études

UQÀM | Services à la vie étudiante

Engagés à faire une différence



TABLE DES MATIÈRES

Administrateur, administratrice de régimes de retraite	4
Agent, agente de la gestion financière	6
Analyste, budget et tarification	9
Analyste, contrôle interne	11
Analyste financier, analyste financière	13
Analyste financier, analyste financière junior	15
Analyste financier, analyste financière	17
Analyste financier, analyste financière	19
Analyste en fiscalité	21
Analyste, gestion des prix et fiscalité	23
Analyste en gestion comptable	25
Auditeur, auditrice CPA.....	27
Chef comptable.....	29
Chef d'analyse financière et administration	31
Chef de l'audit interne	33
Chef de division, comptabilité et finances	35
Chef de section, conseil et soutien financier	37
Commis comptable	39
Comptable	41
Comptable en immobilier	43
Conseiller, conseillère CPA junior.....	45
Conseiller, conseillère en comptabilité.....	47
Conseiller, conseillère en développement coopératif.....	49

Conseiller, conseillère en fiscalité – volet rédaction	51
Conseiller, conseillère en fiscalité des particuliers	53
Conseiller principal, conseillère principale fiscalité	55
Contrôleur, contrôlease.....	57
Contrôleur, contrôlease.....	59
Contrôleur, contrôlease administratif(ve) et financier	60
Coordonnateur, coordonnatrice, comptabilité et budget	63
Chargé, chargée de dossier.....	65
Directeur général, directrice générale	67
Fiscaliste junior	69
Gestionnaire des opérations de trésorerie	70
Responsable de l'analyse financière et de l'administration.....	72
Responsable de la paie	75
Technicien, technicienne à la paie	77
Technicien, technicienne aux comptes à payer	79
Technicien, technicienne en vérification fiscale interne et externe.....	81
Vérificateur, vérificatrice interne.....	83

ADMINISTRATEUR, ADMINISTRATRICE DE RÉGIMES DE RETRAITE

Employeur

Aon Canada

Aon est l'un des principaux cabinets mondiaux de services professionnels, fournissant un vaste éventail de solutions de risques, de retraite et de santé. Nos 50 000 employés dans 120 pays donnent à nos clients les moyens de prospérer en utilisant des données exclusives et analytiques pour communiquer des informations qui réduisent la volatilité et améliorent le rendement.

Description du poste

Faisant partie d'une équipe de référence sur le marché, vous contribuerez à la création de résultats concrets pour nos clients en appliquant des solutions novatrices et efficaces au sein de notre groupe d'administration des régimes de retraite chez Aon.

Responsabilités du poste :

- Production des calculs de prestations spécifiques aux régimes de retraite selon les normes et procédures établies dans le cas de cessation de services, retraite, décès et cession de droits
- Préparation des rapports annuels, des rapports financiers et des relevés destinés aux participants, selon les normes et procédures établies
- Rédaction de la correspondance
- Consultation auprès des clients
- Participation aux développements des outils informatiques en vue d'améliorer la productivité de l'équipe

Formation et exigences

- Baccalauréat en actuariat, mathématique, comptabilité, sciences ou administration des affaires ou expérience de travail équivalente, dans un secteur pertinent
- Maîtriser les outils informatiques appropriés (Excel, Access, Word)
- Être bilingue, à l'oral comme à l'écrit
- Avoir fait un stage en administration des régimes de retraite constitue un atout

AGENT, AGENTE DE LA GESTION FINANCIÈRE

Employeur

Collège Ahuntsic

Description du poste

Relevant de la directrice adjointe à la comptabilité, la personne occupant l'emploi d'agent de la gestion financière participe à la réalisation des activités financières du Collège et assiste le personnel d'encadrement concernant la gestion financière plus spécifiquement les prévisions et les contrôles budgétaires, la vérification interne et la préparation de rapports financiers.

Notamment, elle participe à l'analyse de la masse salariale des employés, la préparation de reddition de comptes et d'états financiers intérimaires tels que le rapport financier annuel ainsi qu'aux différentes étapes du cycle budgétaire. Elle réalise les travaux dans le respect du guide d'application des principes comptables généralement reconnus (PCGR) applicables aux cégeps, des lois fiscales, du régime budgétaire et financier des cégeps et des règlements et politiques du Collège.

Au niveau du secteur de la formation continue, elle assume les activités reliées au processus de préparation et de révision du budget du service, des états financiers intérimaires et de fin d'année en conformité des normes et des échéanciers établis par le Gouvernement du Québec. Elle analyse les différents postes budgétaires de dépenses et de revenus. Elle effectue des calculs pour l'utilisation des différentes enveloppes budgétaires de la formation continue et s'assure que les périodes élèves (PES) déclarées correspondent au type de financement et à la planification budgétaire. Elle est responsable d'établir et de contrôler l'application des normes et des procédures administratives reliées aux opérations du service de la formation continue. Elle élabore et met en place des mécanismes de contrôle et en assure le suivi. Elle évalue la rentabilité de nouveaux projets et elle réalise différentes études.

Elle évalue les méthodes de travail, identifie les lacunes au niveau du contrôle interne et soumet les recommandations appropriées. Elle vérifie les systèmes et les processus afin de répondre aux exigences et recommande les actions requises. Elle élabore et met en place des mécanismes de contrôle suite aux recommandations sur les contrôles internes et en assure le suivi.

Elle collabore avec l'agent de la gestion financière en lien avec les activités de gestion des accès, elle est responsable d'établir et de contrôler l'application des normes et des procédures administratives reliées aux opérations relevant de sa compétence.

Elle agit à titre de personne-ressource auprès des gestionnaires pour la préparation de documents et de rapports. Elle développe, actualise et met en place des méthodes de travail. Elle réalise différentes études et analyses pour les gestionnaires. Elle conseille aussi le personnel d'encadrement sur l'application des directives financières et budgétaires ainsi que sur le fonctionnement des différents systèmes comptables.

Responsabilités :

- Assurer la conformité des opérations comptables courantes en respect des normes et des procédures internes en vigueur
- Réaliser différentes activités reliées à la gestion financière du service de la formation continue et de l'organisation de l'enseignement
- Préparer les renseignements financiers de la Fondation du Collège
- Préparer les renseignements financiers de l'organisme l'Espace le vrai monde ?
- Toute autre activité connexe sans être limitatif

Responsabilités partagées :

- Assumer les activités reliées au processus de préparation du budget annuel, des états financiers intérimaires et de fin d'année
- Exécuter l'ensemble des activités en lien avec le fonds de pension des employés
- Produire les feuillets fiscaux des employés
- Analyser et maintenir à jour les informations relatives à la masse salariale des enseignants
- Produire annuellement le rapport du Système d'information sur les Personnels des Organismes Collégiaux (SPOC)

Formation et exigences

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences comptables
- Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique
- Microsoft Office : Word, Excel, Outlook (agenda et courrier électronique)
- Tolérance face aux échéanciers serrés
- Méthodique, rigueur et minutie de mise
- Habileté dans l'utilisation de systèmes informatisés de gestion financière
- Orientation service à la clientèle
- Esprit d'analyse et de jugement face à des situations complexes et ambiguës afin de dégager des éléments essentiels et de proposer des solutions appropriées
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles

ANALYSTE, BUDGET ET TARIFICATION

Employeur

Société québécoise des infrastructures

La Société québécoise des infrastructures a pour mission de soutenir les organismes publics dans la gestion de leurs projets d'infrastructure publique et de développer, de maintenir et de gérer un parc immobilier qui répond à leurs besoins. La SQI offre des défis stimulants : 3,1 millions de mètres carrés dans quelque 1 000 édifices, un portefeuille de projets majeurs d'une valeur de près de 20 milliards de dollars partout au Québec.

Description du poste

Sous la supervision du directeur, la personne titulaire participe aux activités liées à l'ensemble des transactions financières de la Société. Elle est conseillère auprès des directions immobilières pour l'application des différentes règles de tarification et pour la présentation des analyses de rentabilité que doivent soumettre les directions immobilières. Elle participe à l'ensemble des activités budgétaires de la Société. De plus, elle conçoit des rapports financiers ou comptables de grande complexité dans le but d'aider les gestionnaires à la prise de décision et au contrôle des données financières de la Société.

Formation et exigences

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, option sciences comptables ou dans une discipline pertinente
- Posséder un minimum de cinq ans d'expérience pertinente
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA) sera considéré comme un atout
- Connaître les lois, règlements, décrets, politiques, directives et normes liés aux champs d'activités et aux attributions du poste

- Connaissance de haut niveau des principes comptables et des conventions et pratiques financières du milieu immobilier et des systèmes financiers GEAC
- Excellente maîtrise des méthodes d'analyses financières et d'analyses de rentabilité
- Maîtriser les techniques de rédaction de procédures et rapports
- Connaissance du cheminement de l'information dans les systèmes opérationnels et financiers
- Avoir des connaissances approfondies des logiciels : Windows, Excel, Access
- Posséder un bon jugement ainsi que d'excellentes capacités d'analyse et de synthèse
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, de leadership et une bonne capacité à exercer un rôle d'influence

ANALYSTE, CONTRÔLE INTERNE

Employeur

NESPRESSO Canada

Depuis 1986, Nespresso a redéfini et révolutionné la manière dont des millions de personnes apprécient leur café espresso.

Description du poste

Soutenir le Directeur Financier pour mettre en place et maintenir un environnement de contrôle interne efficace au moyen de l'évaluation des risques, d'activités de contrôle, d'une communication appropriée et d'une surveillance constante :

- Participer à la planification et l'établissement d'une stratégie efficace relative aux contrôles internes, et veiller à la mise en œuvre de la stratégie pour assurer le contrôle des activités
- Établir des relations clés avec les intervenants internes ou externes du siège social afin d'améliorer l'environnement de contrôle interne
- Aider les chefs de service à élaborer, à surveiller et à maintenir un environnement de contrôles internes efficace
- Vérifier et signaler les faiblesses des contrôles internes (aux intervenants locaux et du siège social) et faire le suivi de la résolution des lacunes en matière de contrôles au moyen de plans d'action de la gestion opportuns relevant des responsables de processus
- Planifier et mettre en œuvre des essais périodiques des contrôles internes dans cet environnement de travail
- Diriger la réalisation de l'évaluation annuelle des contrôles internes (relevant du groupe Nestlé)
- Participer à l'intégration des contrôles à l'échelle de l'entreprise et veiller à ce que les responsables de processus fournissent des plans d'amélioration

- Aider à l'examen de l'efficacité de la conception des contrôles internes, y compris la pertinence des tableaux de bord des principaux contrôles, et recommander des améliorations au besoin
- Établir des indices de référence internes et externes pour s'assurer que l'environnement de contrôle interne continue de refléter les principaux risques commerciaux et de s'adapter aux objectifs
- S'assurer que le tableau de bord reflète les principaux contrôles des activités et respecte les principes d'amélioration continue lorsque des lacunes sont décelées
- Veiller au maintien de la documentation sur les contrôles internes relatifs aux finances
- Faciliter l'examen, la mise en œuvre et l'amélioration des processus, des politiques et des procédures clés (contrôles des stocks, des prix, de l'équipement, etc.) avec les gestionnaires responsables

Formation et exigences

- Baccalauréat en finances ou en comptabilité
- Titre professionnel (CPA, CIA, etc.) obtenu ou en cours d'obtention, un atout
- Au moins trois ou quatre années d'expérience dans un domaine connexe
- Excellentes aptitudes pour la résolution de problèmes, la prise de décisions et pour la communication écrite et orale et les présentations, capacité éprouvée à « simplifier ce qui est complexe », aptitudes pour la négociation
- Capacité éprouvée à mettre en œuvre le changement et à travailler dans un environnement dynamique, esprit d'analyse, souci du détail, excellente orientation client et capacité d'établir de solides relations avec le milieu
- Expérience dans la mise en œuvre de contrôles en fonction du risque et expérience à l'échelle internationale, un atout
- Connaissance des normes comptables (IFRS, etc.), connaissance approfondie de la suite MS Office et expérience d'un éventail de systèmes ERP, un atout
- Bilinguisme (français et anglais)

ANALYSTE FINANCIER, ANALYSTE FINANCIÈRE

Employeur

Mondou

Fondée en 1938 par Joseph Émilien Mondou, l'enseigne MONDOU jouit aujourd'hui d'une réputation qui la place au premier rang parmi les leaders canadiens dans la distribution de produits, de services et d'accessoires dédiés au bien-être et à la santé des animaux de compagnie. L'entreprise compte présentement plus de 60 succursales à travers le Québec et un important centre de distribution

Description du poste

Afin de développer l'expérience de la clientèle, une excellente santé financière est requise et l'analyste financier(ère) devient ainsi un collaborateur essentiel. Cette personne procurera donc les données, budgets et analyses permettant la prise de décision éclairée pour tous les grands projets de Mondou.

Votre mission chez Mondou :

- Produire et analyser les états financiers
- Participer à la préparation des budgets et des prévisions financières
- Effectuer la conciliation des comptes du GL
- Effectuer des analyses comptables
- Participer à des projets spéciaux
- Préparer des rapports pour la direction
- Exécuter toutes autres tâches connexes

Formation et exigences

Traits distinctifs :

- Excellentes habiletés interpersonnelles
- Rigueur et souci du détail
- Grande capacité analytique et un esprit de synthèse développé
- Rapidité d'exécution et résistance dans un environnement en constante évolution
- Grand sens de la confidentialité

Expérience et formation :

- Baccalauréat en science comptable ou finance
- 2 à 5 années d'expérience dans un poste similaire
- Titre comptable CPA (atout)

Aptitudes particulières :

- Connaissance de SAP (atout important)
- Connaissance de Business Object, WEB BI (atout)
- Connaissance de la suite Office
- Grande aisance avec Excel (obligatoire)
- Aptitudes de communication orale et écrite, tant en français qu'en anglais

ANALYSTE FINANCIER, ANALYSTE FINANCIÈRE JUNIOR

Employeur

RGA Compagnie de réassurance-vie du Canada

Innovation, attention et diligence – ces trois principes directeurs constituent les fondements du succès de RGA. Ils ont permis à RGA Compagnie de réassurance-vie du Canada (RGA Canada) de se hisser au rang des principaux réassureurs vie au pays. RGA Canada a établi ses bureaux à Montréal et à Toronto.

Description du poste

Description du poste :

Sous la responsabilité de la VPA, Finance, l'Analyste financier(ère) junior assume des tâches administratives et corporatives afin de réaliser les objectifs du Service.

Responsabilités :

- Effectuer des analyses et des réconciliations reliées au processus de réclamations
- Vérifier les comptes de dépenses dans Peoplesoft
- Participer à la clôture financière à chaque fin de mois, de trimestre et d'année
- Effectuer les réconciliations bancaires
- Préparation de divers rapports financiers internes et externes. Par exemple: le rapport annuel des fonds de pension, les rapports OSFI, déclarations de taxe de vente
- Soutenir et voir au remplacement pour Comptable principale & Analyste de paie
- Toutes autres tâches connexes

Formation et exigences

- Diplôme universitaire en comptabilité
- Au moins 2 ans d'expérience dans un poste en finance ou en comptabilité
- Bonnes connaissances de la micro-informatique, notamment Excel et Peoplesoft
- Bonne connaissance du français et de l'anglais (écrit et parlé)
- Connaissance de l'assurance-vie ou la réassurance-vie, un atout
- Solides compétences analytiques
- Souci au détail
- À l'aise avec les multitâches et gère le temps bien
- Attention particulière dans la vérification des documents
- Discrétion dans le traitement des renseignements personnels
- Esprit d'équipe
- Éthique de travail professionnel

ANALYSTE FINANCIER, ANALYSTE FINANCIÈRE

Employeur

Lantic Inc.

Lantic Inc. exploite une raffinerie de canne à sucre à Montréal, Québec et à Vancouver, en Colombie-Britannique, ainsi qu'une usine de traitement de betteraves à sucre à Taber, en Alberta. Depuis plus de 125 ans, nous offrons une gamme complète de sucre naturel de haute qualité avec diverses tailles de cristaux, du sucre granulé et brun, sucre à glacer, sucre liquides et invertis ainsi que des mélanges secs. Nous offrons également une vaste gamme d'édulcorants, notamment des mélanges biologiques, commerce équitable, stévia, agave, mélange d'édulcorants smart, du sucre de noix de coco et du sucre Plantation Raw.

Description du poste

Le poste relève de la directrice, comptabilité corporative et contrôle. La personne titulaire jouera un rôle clé dans la révision, l'analyse et la réflexion critique du département de finance.

Responsabilités :

- Participer au processus de fermeture de fin de mois et de fin d'année pour les secteurs des Produits de l'érable et du Sucre, notamment en préparant les écritures de journal en fin de période, les états d'exploitation et en analysant des écarts par rapport au budget
- Préparer les réconciliations des comptes du bilan de fin de période pour les secteurs des Produits de l'érable et du Sucre et analyser les écarts
- Préparer les rapports de fin de mois
- Fournir un coup de main dans la préparation des notes aux états financiers trimestriels

- Aider à l'extraction d'informations financières à partir du système d'information de la société à des fins d'audit
- Participer aux tests trimestriels des contrôles internes
- Collaborer à des projets spéciaux au fur et à mesure qu'ils se présentent

Formation et exigences

- Baccalauréat en administration des affaires, en comptabilité ou en finance
- Certification comptable (CPA)
- Minimum de 3 ans d'expérience en comptabilité et vérification requis
- Excellente compréhension des processus et procédures comptables et des contrôles internes
- Connaissance des principes de la finance, de la comptabilité et du contrôle des coûts ; plus spécifiquement les normes internationales d'information financière (IFRS)
- Excellentes compétences analytiques, connaissance avancée d'Excel et à l'aise avec des systèmes d'information (Navision, un atout)
- Bilinguisme (parlé et écrit)
- Excellente aptitude en relations interpersonnelles et en communication- démontre une éthique de travail solide, motivation et autonomie
- Efficace, organisée, capacité à gérer plusieurs projets et priorités concurrentes
- Capacité de voyager pendant de courtes périodes

ANALYSTE FINANCIER, ANALYSTE FINANCIÈRE

Employeur

Pharmascience Inc.

Fondée en 1983, Pharmascience Inc. est le plus grand employeur pharmaceutique au Québec. Avec son siège social situé à Montréal et ses 1 500 employés, Pharmascience Inc. est une entreprise pharmaceutique privée à service complet ayant de profondes racines au Canada, et dont la portée mondiale est croissante, entre autres grâce à la distribution de ses produits dans plus de 60 pays. Figurant au 56e rang parmi les 100 principaux investisseurs canadiens en recherche et développement (R&D) grâce à 43 millions de dollars d'investissement en 2018, Pharmascience Inc. est le 4e plus grand manufacturier de médicaments génériques en vente libre au pays.

Description du poste

Collaborant étroitement avec l'équipe de chaîne d'approvisionnement, l'Analyste financier(ère) joue un rôle clé en fournissant des analyses tactiques et stratégiques. La personne titulaire est une ressource importante dans l'analyse de données et de variances afin de fournir de l'information importante pour des initiatives de réduction de coûts. Elle s'assure du respect des contrôles financiers liés aux dépenses opérationnelles et les représente correctement dans les états financiers mensuels. Elle suit et analyse les améliorations opérationnelles et les intègre précisément dans les coûts standards. Travaillant avec les équipes de chaîne d'approvisionnement, la personne titulaire est responsable des tendances et plans annuels (budgets) et des variances de prix d'achat. Elle complète les fins de mois et rapports connexes pour les départements de chaîne d'approvisionnement.

Responsabilités :

- Participe à la clôture de fin de mois. Prépare, présente et assure un suivi des indicateurs de performance avec les équipes d'opérations de manière mensuelle et hebdomadaire
- Analyse et suit les variances de prix d'achat et travaille étroitement au maintien des coûts standards
- En collaboration avec les équipes de chaîne d'approvisionnement, elle planifie, coordonne et prépare les tendances et les plans annuels (budgets)
- Soutient et agit comme ressource clé pour l'équipe de chaîne d'approvisionnement
- Révise les 'business case' des projets de changement de site et source d'approvisionnement

Formation et exigences

- 2 - 4 ans d'expérience en comptabilité et finance dans un environnement de fabrication et de logistique
- Une expérience de l'analyse des coûts / écarts sera un atout
- CPA
- Bonne connaissance de la suite MS OFFICE
- Connaissance de SAP

ANALYSTE EN FISCALITÉ

Employeur

Richter

Richter est l'un des cabinets indépendants de comptabilité et de consultation les plus importants au Canada. Notre cabinet, qui compte des bureaux à Montréal, à Toronto et à Chicago, se distingue de tous les autres cabinets comptables en raison de l'engagement et de la collaboration de nos employés, qui sont la clé de notre réussite.

Description du poste

Une journée type dans la vie d'un conseiller :

- Préparer et réviser des déclarations de revenus complexes et cerner les possibilités de planification
- Préparer des formulaires fiscaux spéciaux (déclarations de revenus de succursales, Règlement 105, T2057, etc.)
- Cerner les enjeux fiscaux, interpréter et appliquer les lois fiscales
- Appuyer les directeurs et les associés dans la mise en œuvre de la planification fiscale

Formation et exigences

- Titre de CPA (CA, CGA ou CMA) ou d'avocat
- Cours fondamental d'impôt de CPA Canada ou maîtrise en fiscalité (terminée ou en cours)
- Deux années d'expérience de travail dans un poste en fiscalité au sein d'une société fermée gérée par son propriétaire (un atout)
- Compétences techniques exceptionnelles et excellente minutie
- Excellentes aptitudes en résolution de problèmes, notamment ingéniosité, esprit d'analyse et créativité

- Compétences en informatique (Word, Excel, TaxPrep, TaxnetPro/CCH ou autres logiciels de recherche en fiscalité)
- Solides compétences interpersonnelles et organisationnelles et capacité à organiser et à préparer des renseignements et à les présenter clairement à nos clients et à notre équipe
- Capacité d'entreprendre plusieurs projets de front et de respecter des échéances serrées
- Engagement marqué à l'égard du service à la clientèle

ANALYSTE, GESTION DES PRIX ET FISCALITÉ

Employeur

Société des Alcools du Québec

La SAQ est une société d'État dont le mandat est de faire le commerce des boissons alcooliques en offrant une grande variété de produits de qualité.

Description du poste

Principales responsabilités :

- Participer au développement, au maintien, à l'évolution et à l'optimisation du module Prix et de tarification avancée afin de pourvoir aux besoins de l'entreprise, et ce, dans le respect des directives internes, des résolutions du conseil d'administration et des lois relatives à l'établissement des prix de vente
- Paramétrer les systèmes sous la responsabilité du service, exécuter les tests et fournir les procédures manuelles le cas échéant
- S'assurer de l'intégrité des données à l'aide des mesures de contrôle et de l'assurance qualité
- Effectuer des recherches, des études et des analyses spécialisées et émettre des recommandations visant l'amélioration de la rentabilité et la création de valeur
- Participer au processus budgétaire, valider et analyser les postes comptables identifiés sous la responsabilité du service afin de s'assurer de leurs exactitudes et, s'il y a lieu, expliquer les écarts
- Développer différents rapports de gestion à l'aide de l'entrepôt de données et analyser les résultats pour permettre l'identification d'opportunités
- Participer à différents comités à titre de représentant pour toutes informations relevant de son service ou pour l'implantation de nouvelles procédures ou de projets ayant des impacts sur les activités du service

- Répondre aux interrogations des agents promotionnels et des partenaires d'affaires concernant la structure de prix pour les boissons alcooliques et autres biens commercialisés par la SAQ

Formation et exigences

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou l'équivalent
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels (CPA), un atout
- Posséder 3 années d'expérience pertinente dans le secteur du commerce de détail
- Excel avancé et PowerPoint intermédiaire
- Connaissance de l'environnement Oracle JD Edwards et d'IBM, Cognos, des atouts
- Avoir une excellente connaissance des secteurs d'activités d'une entreprise commerciale (marketing, ventes, chaîne d'approvisionnement, finances et commercialisation)
- Connaissance de l'anglais, un atout
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et souci du détail
- Orienté clients
- Facilité à travailler en équipe
- Sens des priorités et de l'organisation
- Capacité d'adaptation et de créativité
- Habileté à communiquer à l'oral et à l'écrit
- Habiletés relationnelles

ANALYSTE EN GESTION COMPTABLE

Employeur

BNP Paribas

Au Canada, BNP Paribas est l'une des plus importantes banques étrangères et s'emploie à développer des relations à long terme avec ses clients en soutenant leurs stratégies commerciales et en répondant à tous leurs besoins en matière de financement et d'investissement, tant localement qu'à l'étranger.

Description du poste

La mission principale est de soutenir les équipes de Performance Management dans leurs activités quotidiennes ce qui signifie :

- Produire des réconciliations entre les revenus de la Comptabilité et ceux du Contrôle de Gestion
- Produire des rapports sur les revenus consolidés à la Direction et au siège
- Charger les revenus dans l'outil de Reporting du Groupe (Paradigm)
- Encadrement de l'équipe Management Accounting située à Mumbai
- Révision et validation des calculs de rémunération des fonds propres et du Structural ALM
- Gestion des métiers autres CIB et Gestion Générale (rapports mensuels, budget, etc.)
- Fournir des rapports sur les revenus par client aux équipes Performance Reporting
- Révision des tâches effectuées par l'équipe de Mumbai
- Gestion du reporting des revenus pour la région Amérique du Nord
- S'assurer de la réconciliation entre les données de Paradigm et de Matisse
- Prise en charge des métiers autres CIB et Gestion Générale (revenus, budget, etc.)
- Être garant de l'intégrité / exhaustivité des données des outils de reporting

- Documenter tous les processus liés au Management Accounting et s'assurer de la mise à jour des procédures
- Participer à la mise à niveau et à la publication de nouvelles versions d'outils de production de rapports, ainsi qu'à la modification et à l'amélioration de systèmes en fonction d'exigences nouvelles ou modifiées en matière de production de rapports. La personne titulaire devra contribuer aux essais d'acceptation par l'utilisateur et au dépannage après le déploiement
- Contribuer à cerner les améliorations requises aux processus opérationnels au moment de la production, des procédures de contrôle et de l'organisation des flux de travail pour accroître l'efficacité et l'efficience de l'équipe. Contribuer à l'harmonisation et à l'uniformisation des rapports

Formation et exigences

- Diplôme en finance ou comptabilité d'une université reconnue
- Au moins cinq années d'expérience en élaboration de rapports financier ou analyse de la Performance Financière, idéalement dans l'industrie des services bancaires aux entreprises et connaissance des produits financiers
- Excellente maîtrise d'Excel (maîtrise des tableaux croisés dynamiques et des fonctions Excel les plus courantes), Business Object, macro et des bases de données complexes ; connaissance de SmartView un plus
- Capacité à apprendre rapidement de nouveaux systèmes, des produits financiers ainsi que les normes du groupe
- Gestion de projet et expérience dans la mise en place de nouveaux systèmes et la gestion de référentiels complexes
- Bonnes aptitudes d'analyse, d'organisation et de résolution des problèmes.
- Excellentes aptitudes de communication à l'écrit et à l'oral (bilingue, anglais)
- Autonome, capacité à travailler avec diverses équipes dans un contexte nécessitant le respect des échéances et dans un environnement multiculturel, exigeant avec soi, rigoureux dans son travail et flexible pour respecter les engagements d'élaboration de rapports

AUDITEUR, AUDITRICE CPA

Employeur

Cloutier Longtin Inc.

Des services de certification et de compilation de données financières pour nos clients œuvrant dans différents secteurs économiques. Nous possédons tous les outils pour vous servir adéquatement et mener à bien toutes vos missions. Notre taille est un atout, puisqu'elle nous permet d'offrir un service personnalisé et rapide. Nos compétences vous assurent une qualité de service exceptionnelle.

Description du poste

Afin de soutenir sa croissance, nous sommes à la recherche d'un(e) directeur(trice) / responsable de dossiers, auditeur/auditrice CPA d'expérience qui jouera un rôle clé dans la préparation des dossiers de fin d'année des clients (mission d'audit, d'examen et de compilation) ainsi que dans la préparation des déclarations fiscales de sociétés et de particuliers.

Principales tâches :

- Réaliser des mandats de mission de compilation, de mission d'examen ou d'audit en respectant les budgets et les échéanciers établis
- Préparer des déclarations fiscales de sociétés et de particuliers
- Assister les clients au niveau comptable et répondre aux questions courantes
- Participer à des mandats spéciaux pour certains clients
- Possibilité de gestion de portefeuille de clients
- Toutes autres tâches connexes

Formation et exigences

Exigences :

- Détenir un titre de CPA auditeur
- Posséder 4 à 7 années d'expérience en cabinet
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Excel, Outlook, Word)
- Bonne connaissance des logiciels comptables Acomba, Sage 50, logiciel fiscal
- Connaissance de Xldossier et de Profile un atout
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Connaissance de l'anglais oral et écrit un atout

Qualités recherchées :

- Autonomie
- Excellente communication
- Sens de l'organisation et de la planification
- Grande rigueur
- Fort esprit d'équipe (entraide, collaboration)

CHEF COMPTABLE

Employeur

Purkinje

Purkinje est une entreprise canadienne dont le siège social est situé à Montréal, œuvrant depuis plus de trente ans dans le domaine des solutions en technologie de l'information pour le secteur de la santé. Notre fine compréhension du monde clinique, alliée à notre savoir-faire technologique, nous ont amenés à développer des solutions novatrices et adaptées aux cliniques médicales (DMÉ) et aux hôpitaux (DCI).

Description du poste

Purkinje/Facturation.net est actuellement à la recherche d'un(e) chef comptable. Relevant du VP Finances, la personne choisie devra répondre à un besoin accru pour de l'information financière fiable et pertinente dans un contexte de croissance et d'accroissement du volume d'activités.

Doté(e) d'un grand esprit d'équipe et d'une forte éthique de travail, vous participerez au développement d'outils de comptabilité efficaces, tout en améliorant l'utilité, la fiabilité et la fluidité des informations.

Vos principales responsabilités :

- Préparer des demandes de subventions et autres incitatifs gouvernementaux
- Concilier les revenus et la facturation mensuelle
- Produire mensuellement les états financiers complets et consolidés, par unité d'affaires
- Analyser la variance et effectuer les suivis budgétaires avec les gestionnaires
- Comptabiliser les coûts et analyser le rendement, par activité

- Procéder à l'analyse d'affaires des différents processus comptables et financiers de Purkinje/Facturation.net
- Intégrer et harmoniser les différents systèmes d'information comptable

Formation et exigences

- Baccalauréat en comptabilité, en finance ou dans un domaine pertinent
- Atout important : accréditation CPA
- 8 ans d'expérience en comptabilité, avec responsabilités croissantes
- Excellente connaissance de la gestion budgétaire, de l'analyse des données et des méthodes de prévision
- Solide expérience dans le secteur des TI, en crédits R&D, en fusions-acquisitions et en gestion de trésorerie
- Bonne connaissance du logiciel comptable Dynamics GP et de Dynamics CRM
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Rigueur et minutie
- Débrouillardise, efficacité et capacité à mener à bien plusieurs tâches en parallèle
- Discrétion, tact et diplomatie
- Excellentes aptitudes en communication et compétences interpersonnelles
- Esprit analytique, et aisance avec les chiffres

CHEF D'ANALYSE FINANCIÈRE ET ADMINISTRATION

Employeur

Québecor Contenu

Description du poste

En collaboration avec le Directeur administration et financement, encadrer les projets de Québecor Contenu au niveau administratif et financier et assurer une saine gestion de son équipe.

Vos responsabilités :

- Assurer le lien avec les producteurs pour les acquisitions de droits et pour d'autres aspects administratifs
- Collaborer avec les intervenants internes (programmation, marques et contenu, acquisitions et finances) pour les projets de Québecor Contenu
- Produire des indicateurs de performance et faire l'analyse des rapports des prévisions financières
- Participer aux analyses de rentabilité des marques-émissions et aux budgets mensuels et annuels
- Maintenir une planification des productions selon l'enveloppe de rendement du FMC
- Gérer l'équipe responsable de l'administration et gestion des contrats
- Assurer une vigie des différentes formes de financement disponibles en production télévisuelle

Formation et exigences

- Baccalauréat en comptabilité ou en finances
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes en comptabilité, en finances ou en gestion administrative
- Titre comptable CPA, un atout important
- Connaissances juridiques et légales en lien avec la gestion des droits, un atout important
- Connaissance du milieu télévisuel, un atout important
- Aisance dans la lecture de documents en anglais
- Très bonne connaissance d'Excel et des systèmes d'information intégrée
- Très bonne capacité d'analyse, discernement et rigueur
- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités, et respect des échéanciers
- Leadership, ouverture et attitude positive.

CHEF DE L'AUDIT INTERNE

Employeur

L'Autorité des marchés financiers

L'Autorité des marchés financiers (AMF) est l'organisme mandaté par le gouvernement du Québec pour encadrer les marchés financiers québécois et prêter assistance aux consommateurs de produits et services financiers.

Description du post

Sous l'autorité du Conseil consultatif de régie administrative (« CCRA ») et, administrativement, du président-directeur général, la personne titulaire du poste est chargée de planifier, organiser, diriger et contrôler les mandats et les ressources de sa direction en vue de réaliser les objectifs et les activités qui en découlent. Elle donne, par le biais de ses travaux, une assurance à l'organisation sur l'efficacité de ses processus de gestion des risques, de contrôles et de gouvernance, et ce, dans le but d'atteindre des objectifs d'efficacité et d'efficience, de protection des actifs, de fiabilité de l'information et de conformité aux lois, normes et règlements.

La personne titulaire gère une petite équipe de professionnels tout en agissant lui-même à titre d'expert de contenu en audit et en assurant une contribution active à la réalisation de certains mandats. À ce titre, la personne titulaire doit apporter une valeur ajoutée par une approche d'évaluation et d'amélioration des processus de gestion en procédant à l'évaluation des risques reliés tant à la gouvernance qu'à la gestion des opérations de chacune des composantes de l'Autorité, des services de soutien de même que des ressources. Ces évaluations doivent être objectives et diversifiées dans tous les secteurs d'activité de l'organisation concernant les différents aspects de la gestion afin que la personne titulaire puisse faire rapport à la haute direction des recommandations portant sur les correctifs appropriés et les modifications souhaitables, le cas échéant. Ainsi, la personne titulaire doit notamment exercer les pouvoirs qui lui sont délégués, se porter garante de la

qualité des dossiers traités et des services rendus par sa direction, tout en assurant le suivi approprié, et agir comme personne-ressource auprès de son supérieur immédiat relativement à toute question relevant de son secteur d'activité.

Enfin, la personne titulaire assure un traitement confidentiel, objectif et impartial des informations divulguées dans le cadre du Programme de divulgation d'actes répréhensibles de l'Autorité.

Formation et exigences

- Détenir un diplôme de premier cycle en administration des affaires, avec une spécialisation en finances ou en comptabilité, ou dans toute autre discipline connexe
- Posséder 10 années d'expérience en audit, acquises de préférence dans le secteur financier
- Posséder une expérience en gestion de personnel
- Être disposé à se déplacer fréquemment sur les deux sites afin de superviser une équipe et des mandats à Québec et à Montréal
- Détenir un ou plusieurs des titres suivants : CPA, CIA, CISA, CFE, CFA
- Le candidat idéal devra démontrer : un sens critique éprouvé; un sens politique, une vision stratégique et une capacité à planifier et à prioriser; une capacité à gérer une équipe de professionnels avec efficacité; un esprit de collaboration et d'excellentes habilités interpersonnelles; de la proactivité et de l'objectivité; de l'agilité et de l'ouverture d'esprit; une excellente capacité à s'exprimer, tant à l'oral qu'à l'écrit; de la rigueur et un fort esprit de synthèse et d'analyse; un jugement professionnel hors pair; une capacité à mobiliser son personnel.

CHEF DE DIVISION, COMPTABILITÉ ET FINANCES

Employeur

Ville de Brossard

Brossard est une municipalité de la région de la Montérégie située au Québec , au Canada et faisant partie de la grande région de Montréal. Elle partage les pouvoirs avec l' agglomération de Longueuil et a été un arrondissement de la municipalité de Longueuil de 2002 à 2006.

Description du poste

La personne titulaire planifie, dirige, coordonne et contrôle la comptabilisation des transactions financières, la vérification interne et les états financiers de la Ville conformément aux principes comptables reconnus et aux normes gouvernementales. De plus, elle gère, coordonne et contrôle le personnel sous sa responsabilité. Principales tâches :

- Voir à la planification, la coordination, la préparation et le contrôle de la production des états financiers et de la clôture de l'exercice financier
- Élaborer le plan de vérification interne des activités financières et développer les méthodes de vérification et outils de contrôle
- Assurer une pleine coopération au vérificateur des comptes de la ville et lui fournir les renseignements et les explications demandées
- Assumer le contrôle et l'enregistrement comptable des immobilisations et des transactions immobilières
- Superviser et contrôler les opérations bancaires
- Assurer le suivi du contrôle budgétaire, le soutien et la formation des clients internes dans la préparation du budget d'opération annuel et du PTI
- Vérifier les écritures comptables et apporter les corrections qui s'imposent
- Faire le suivi de l'encaisse par le placement des liquidités disponibles
- Produire différents rapports comptables, financiers et statistiques requis par les directions, MAMH, Instituts de la statistique et ministères

- Recommander des indicateurs de gestion dans l'organisation, coordonner leur préparation et leur présentation
- Assurer la préparation des informations financières de son secteur d'activité en respectant les échéanciers conformément aux règlements gouvernementaux
- Assister les différentes directions en matière de gestion financière et administrative et son supérieur dans les mandats confiés afin de favoriser une bonne approche client
- Seconder son supérieur dans les mandats confiés à la direction des finances et trésorerie
- Participer à la préparation et à l'implantation des programmes informatiques nécessaires à la réalisation des activités comptables et les adapter pour un fonctionnement optimal
- Gérer le personnel sous son autorité conformément aux politiques, orientations et procédures en vigueur à la ville et voir à l'application de la convention collective des employés sous sa supervision

Formation et exigences

- Baccalauréat en comptabilité ou toute autre formation jugée pertinente
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés
- Trois ans d'expérience dans une fonction similaire, expérience au sein d'une municipalité (un atout)
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Bonne connaissance des outils informatiques (MS Office 2010)
- Sens stratégique et politique, prise de décision/courage managérial
- Leadership, travail d'équipe, délégation, relations interpersonnelles

CHEF DE SECTION, CONSEIL ET SOUTIEN FINANCIER

Employeur

Ville de Montréal, Service des finances

Leader de la fonction finance et gardien des fonds publics, le Service des finances réalise des activités de conseils stratégiques, opérationnels et transactionnels dans le domaine financier, selon les meilleures pratiques de gouvernance, de gestion et de contrôle.

Description du poste

La Direction du conseil et du soutien financier (DCSF) du Service des finances poursuit ses efforts visant à soutenir l'ensemble des services centraux dans leurs activités financières tout en favorisant des mesures d'efficacité et d'efficience. Sous la responsabilité du chef de division - Conseil et soutien financier - Eau - Environnement - Infrastructures réseau routier, vous gérez une équipe composée de professionnels et de cols blancs au soutien-conseil et au suivi des opérations budgétaires et comptables. Dans cette perspective, vous assurez l'élaboration, la coordination, l'encadrement et le suivi du budget de fonctionnement et du programme d'immobilisations de la Ville. Vous exercez également un rôle d'expert(e)-conseil et veillez à l'amélioration constante de l'offre de services de soutien-conseil financier et de l'optimisation des activités. Vos défis :

Dans le cadre de cette fonction, vous êtes appelé(e) à relever d'importants défis liés à la bonification du service de soutien-conseil en matière financière, budgétaire et comptable afin de mieux soutenir les gestionnaires dans la réalisation de leurs objectifs d'affaires et leur mission. À cette fin, vous avez à mettre à profit votre leadership afin de développer et mobiliser votre équipe vers la réalisation des changements souhaités pour l'atteinte des objectifs de la Direction du conseil et du soutien financier.

Vos principales responsabilités :

- Assister les clients dans la planification financière annuelle afin qu'ils aient les budgets requis pour réaliser leurs objectifs, leurs priorités, leurs activités en conformité avec les politiques et les ressources allouées
- Offrir aux unités-clientes, le conseil et le soutien adaptés en lien avec la gestion financière, notamment le suivi des dépenses réelles, la vigie quant à la gestion des risques financiers, les évolutions budgétaires et la suggestion de solutions aux problèmes financiers
- Planifier, diriger et coordonner l'ensemble des activités conformément aux échéanciers préalablement définis
- Déterminer, en collaboration avec votre supérieur, les orientations et les priorités de l'unité
- Favoriser l'amélioration des processus de travail et l'innovation
- Structurer les processus de travail afin de favoriser la standardisation, la simplification et l'optimisation des activités
- Développer les compétences des employés via l'établissement et le suivi d'objectifs, de plans de formation et l'assignation de mandats spéciaux

Formation et exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en comptabilité, administration ou tout autre domaine jugé pertinent
- Posséder un minimum de six (6) années d'expérience pertinente reliée au domaine d'emploi, incluant la gestion ou la coordination d'équipe de travail
- Avoir de l'expérience en matière de gestion budgétaire et de soutien-conseil au sein d'organisation de grande envergure
- Être membre de l'ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) (atout)
- Posséder une expérience au niveau des processus budgétaires dans le secteur public ou parapublic (atout)
- Posséder une expérience en réingénierie de processus d'affaires (atout)

COMMIS COMPTABLE

Employeur

Ogilvy

Ogilvy Montréal vous invite à faire partie de son équipe de communicateurs passionnés. Nous sommes une belle agence détenue en majorité par des partenaires d'ici. Nous avons les deux pieds sur terre, une tête d'avance et la profondeur d'un réseau exceptionnel : Ogilvy & Mather.

Description du poste

- Suivi des travaux en cours
- Préparation et validation des factures conformément aux ententes avec les clients et en fonction de leurs exigences
- Processus de facturation : envoi des factures, des notes de crédit et des états de compte
- Émission et transmission de factures sur différentes plateformes électroniques
- En collaboration avec le contrôleur, assurer la bonne gestion des comptes clients, incluant les dossiers des comptes en souffrance
- Gestion des comptes fournisseurs, de l'imputation des factures et de suivi avec les fournisseurs
- Enregistrement des dépôts des clients et paiements aux fournisseurs
- Production des rapports et des analyses demandés par le contrôleur
- Toute autre tâche connexe liée à la comptabilité

Formation et exigences

- Vous possédez un DEC, une technique ou un BAC en comptabilité
- Vous avez un minimum de 3 ans d'expérience pertinente
- Vous avez déjà travaillé dans l'industrie des services
- Vous êtes à l'aise avec les technologies
- Vous avez un sens de l'organisation hors pair
- Vous êtes une personne rigoureuse et vous avez le souci du détail
- Vous êtes bilingue, tant à l'oral qu'à l'écrit

COMPTABLE

Employeur

Quantum Management Services Ltd.

Fondée en 1968, Quantum aide les entreprises à dépister les ressources temporaires, contractuelles et permanentes qualifiées dont elles ont besoin pour atteindre leurs objectifs de croissance, et ce, depuis bientôt 50 ans. Toutes nos divisions sont dotées d'équipes chevronnées dans leur domaine qui recrutent *exclusivement* dans leur créneau respectif, et plusieurs de nos spécialités sont divisées en sous-catégories très pointues. Cette approche permet à nos clients de profiter d'une expertise de longue date dans chaque segment du marché, tout en regroupant leurs besoins chez un seul et même fournisseur.

Description du poste

Dans ce rôle sous la supervision du contrôleur, vous devrez contribuer à tous les aspects de la comptabilité des coûts de revient et de la comptabilité générale. Une fois en poste, vous serez responsable de la remise en temps opportun des rapports aux gestionnaires, de l'analyse des écarts, et des contrôles internes et de planification.

Survol des responsabilités :

- Participer à la préparation du budget et des prévisions de 3 ans
- Participer à la préparation des états financiers
- Participer au processus de clôture hebdomadaire/mensuelle des activités liées aux coûts de revient, en respectant les échéanciers
- Assurer la précision des coûts liés à la production et la vente
- Participer à l'établissement des coûts des produits finis, selon les frais, la main-d'œuvre et les matières premières
- Fournir des rapports périodiques de gestion des finances et des opérations, en temps opportun

- Déterminer et mettre en place les procédures et mesures de contrôle requises pour soutenir le système financier et les processus opérationnels
- Assurer une parfaite conformité aux politiques et procédures de l'entreprise, incluant Sarbanes-Oxley
- Participer au traitement des demandes d'information consécutives aux vérifications internes et externes

Formation et exigences

Vous devrez faire preuve de leadership, d'excellentes compétences en analyse et en résolution de problèmes et de solides aptitudes relationnelles, et être capable de motiver l'équipe par l'exemple en adoptant une attitude participative. De solides compétences en comptabilité des coûts de revient, une aisance en informatique, un sens aigu de l'organisation, une extrême minutie et un souci du détail sont d'autres atouts essentiels. Autres compétences requises :

- Baccalauréat en comptabilité et titre comptable (CA, CMA, CGA, CPA)
- Au moins 2 années d'expérience pertinente en comptabilité, coûts de revient et analyse
- Connaissance étendue et expérience du coût de revient
- Expérience dans un contexte de milieu manufacturier
- La maîtrise du français est essentielle et le bilinguisme constitue un atout
- La connaissance d'un système ERP est un atout
- Dynamisme, motivation et bon esprit d'équipe
- Talent pour la communication, à l'oral comme à l'écrit, et entrent hors du commun
- Habileté à travailler sous la pression et respecter les échéanciers
- Solides aptitudes de dirigeant, autonomie et intégrité
- Compétences informatiques

COMPTABLE EN IMMOBILIER

Employeur

Groom & Associés

Les agences de recrutement sont éphémères. Pendant les 20 années au cours desquelles Groom & Associés a contribué à définir le paysage du recrutement professionnel, des dizaines d'agences ont vu le jour et ont fermé leurs portes. Notre vision axée sur la réussite est animée par un esprit entrepreneurial inébranlable, et c'est ce qui peut faire la différence entre la réussite et l'échec dans un secteur très concurrentiel où seule l'excellence perdure.

Description du poste

Responsabilités :

- Comptabilisation des transactions de façon précise en respectant des échéanciers établis
- Responsable de toutes les opérations du grand livre
- Tenir, analyser et rapprocher les comptes de bilan
- Préparer une analyse des autres comptes du grand livre (revenus /dépenses), comme demandé
- Effectuer le rapprochement bancaire quotidiennement d'assurer que les comptes de contrôle correspondent au grand livre
- Examen et analyse mensuels de la balance de vérification
- Tenir à jour le tableau récapitulatif des prêts intersociétés (conciliation mensuelle)
- Participer à comptabilisation des immobilisations
- Participer à la comptabilisation de nouveaux financements / hypothèques ainsi qu'à la tenue d'un tableau récapitulatif des hypothèques avec les paiements mensuels et les dates d'expiration
- Assister dans la préparation du budget immobilier et analyse de la variance
- Préparation des états financiers mensuels/trimestriels tels que requis

- Préparation de rapports internes variés tels requis
- Aider à la coordination et à la collecte de données pour les vérifications internes et externes
- Préparation des dossiers de fin d'année pour les vérificateurs
- Autres tâches connexes selon les besoins

Formation et exigences

- Baccalauréat en commerce ou équivalent avec une majeure en comptabilité et/ou 5 à 10 ans d'expérience dans le secteur de l'immobilier
- Avoir un esprit d'équipe fort, sens aigu des relations interpersonnelles, sens des responsabilités et confidentialité
- Initiative démontrée, capacité de travailler avec un minimum de supervision, forte aptitude à la résolution des problèmes
- Capacité à gérer des grands volumes et respecter les délais importants dans un environnement en constante évolution
- Grand souci du détail, méticuleux, efficace et capable de mener à bien des tâches avec fiabilité et dans les délais prescrits
- Doit pouvoir s'approprier une position dans une entreprise en croissance
- Maîtrise du logiciel Excel et bonne connaissance de la suite MS Office et logiciel Yardi Genesis/Voyageur sont un REQUIS.
- Pouvoir communiquer parfaitement en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit

CONSEILLER, CONSEILLÈRE CPA JUNIOR

Employeur

DECIMAL

DECIMAL, situé à Longueuil et Québec, est le chef de file en comptabilité de gestion au Québec. Sa mission : aider les organisations publiques et privées, par des services-conseils complets et une solution logicielle unique, à améliorer leur processus budgétaire, leur coût de revient et leurs tableaux de bord financiers.

Description du poste

Au sein d'une équipe de travail multidisciplinaire et affecté(e) à la mise en place de solutions de gestion, vous agirez à titre de conseiller(ère) et spécialiste du processus budgétaire, du coût de revient et de la production de rapports.

Principales responsabilités :

- Développer des modèles de coût de revient
- Réviser les processus budgétaires
- Concevoir et développer des rapports et tableaux de bord financiers
- Configurer et implanter la solution logicielle
- Analyser certains besoins et adresser des recommandations
- Satisfaire pleinement la clientèle de DECIMAL

Formation et exigences

- Titre de CPA (finissant ou un à deux ans d'expérience)
- Connaissance avancée d'Excel
- Bilinguisme (anglais fonctionnel)
- Aimer travailler en équipe
- Saisir rapidement les enjeux d'affaires
- Savoir faire preuve d'initiatives et d'autonomie dans le travail
- S'adapter facilement aux environnements changeants

- Être en mesure d'analyser et d'interpréter les données rapidement
- Démontrer une bonne rigueur méthodologique
- Disposer d'un grand sens du service client
- Détenir de bonnes compétences en communication verbale et écrite
- Connaître les environnements d'intelligence d'affaires et l'exploitation de bases de données (atout)

CONSEILLER, CONSEILLÈRE EN COMPTABILITÉ

Employeur

Genius Solution

Notre raison d'être : travailler de pair avec des petites et moyennes entreprises manufacturières. Grâce à 25 ans d'expérience en optimisation des processus de nos clients, notre solution, notre approche et notre touche personnelle sont plus solides que jamais. L'entreprise Genius Solution s'est établie dans le sud-est du Québec, dans une région rurale forte de ses fiers travailleurs. À l'époque, un groupe d'ingénieurs et de consultants manufacturiers se sont rendu compte qu'un logiciel bien pensé aurait le potentiel d'améliorer les processus manufacturiers de manière complètement innovante jusque-là.

Description du poste

Nous recherchons actuellement un(e) conseiller(ère) en comptabilité ayant de l'expérience comptable (cycle comptable complet) en milieux manufacturiers.

Cette personne aura comme principale tâche l'implantation du module comptable de notre logiciel, Genius Manufacturing, chez nos clients. Vous serez appelé(e) à interagir activement dans plusieurs étapes des différents projets d'implantation.

Les tâches et responsabilités :

- Analyser les besoins du client pour le traitement de leur comptabilité :
 - Révision de la charte des comptes grand livre
 - Gestion de multidevises
 - Comptes recevables
 - Comptes payables
 - Comptabilité des actifs/passif/capital
 - Gestion des coûts de production et inventaire
 - Comptabilité intercompagnie

- Fin de mois & année
- Comprendre les façons de faire établies et proposer des améliorations grâce à notre solution
- Assurer une utilisation optimale du module comptable et les processus
- Effectuer la configuration et la formation des utilisateurs (sur place et à distance)
- Offrir une aide-comptable et conseiller les clients

Formation et exigences

- Diplôme universitaire en comptabilité ou diplôme collégial
- Parfaitement bilingue (anglais, professionnel avancé)
- Orienté résultats et résolution de problèmes
- Expérience avec plusieurs types de logiciels de comptable (Acomba, Sage, Maestro, Microsoft Dynamics, etc. (atout))
- Posséder une voiture et un passeport valide (certains déplacements requis)
- Expérience en comptabilité en milieu manufacturier (atout)

CONSEILLER, CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT COOPÉRATIF

Employeur

Coopérative de développement régional du Québec

La Coopérative de développement régional du Québec (CDRQ) est une organisation coopérative offrant des services-conseils pour le démarrage et le suivi d'entreprises coopératives. La CDRQ est à la recherche d'une personne dynamique, passionnée et entreprenante souhaitant contribuer à sa mission et à ses aspirations visant à accroître la présence, le rayonnement et l'impact socio-économique des coopératives sur le territoire du Centre-du-Québec et de la Mauricie.

Description du poste

- Assurer un service-conseil et une expertise de première ligne aux coopératives au prédémarrage, démarrage et consolidation de leur entreprise
- Procéder aux demandes de constitution
- Accompagner les promoteurs dans leurs démarches de diagnostics d'entreprise, des plans d'affaires, des plans d'action, des plans de marketing, etc.
- Informer et orienter les promoteurs dans leur recherche de financement et de subvention
- Appuyer les promoteurs dans le processus de planification stratégique, des études de marchés, de localisation et de préfaisabilité
- Assister les coopératives pour les assemblées et les réunions du conseil d'administration
- Former les membres sur la Loi sur les coopératives, le fonctionnement coopératif, la gouvernance, les mesures s'appliquant aux coopératives ainsi que pour toutes autres formations pertinentes

- Être ambassadeur de la CDRQ et de la formule coopérative auprès des organisations partenaires et des promoteurs
- Faire du développement des affaires et du démarchage
- Participer au plan d'action régional et provincial, à des activités de représentation et à l'organisation et au déroulement d'activités de promotion
- Contribuer au transfert d'expertise au sein de l'organisation
- Exécuter tout mandat confié par la direction régionale

Formation et exigences

- Formation universitaire de premier cycle en administration des affaires ou autre formation pertinente
- Expérience pertinente (minimum 3 ans) en tant que conseiller(ère) aux entreprises, en entrepreneuriat collectif ou en développement local ou toutes autres expériences jugées pertinentes
- Aptitudes pour le développement des affaires
- Expérience en accompagnement et en animation de groupes
- Posséder un excellent français écrit et parlé
- Avoir le sens du travail d'équipe et de l'initiative
- Être polyvalent, dynamique et autonome
- Maîtrise de la suite Office

Atouts :

- Connaissance du mouvement coopératif et partage des valeurs coopératives
- Connaissances sectorielles approfondies (tourisme, loisirs, agroalimentaire, transfert d'entreprise)
- Être spécialiste d'une fonction de gestion (finance, RH, marketing, etc.)
- Connaissances complémentaires pertinentes pour les organisations (communication, juridique, etc.)

CONSEILLER, CONSEILLÈRE EN FISCALITÉ – VOLET RÉDACTION

Employeur

Revenu Québec

Description du poste

Les personnes titulaires de l'emploi doivent :

- Effectuer des recherches fiscales et légales à la suite de changements annoncés par le gouvernement dans sa politique fiscale ou par Revenu Québec dans le cadre de l'optimisation de ses processus internes
- Compiler le résultat de leurs analyses et proposer des modifications à apporter aux communications administratives existantes
- Coordonner la validation, par tous les intervenants concernés (demandeur, unité administrative opérationnelle, pilote systémique, légiste, etc.), des modifications proposées en ce qui concerne les diverses communications destinées aux différentes clientèles
- Intégrer toutes les modifications autorisées et diffuser la nouvelle version des communications administratives ayant été modifiées
- Assister et conseiller son supérieur, ses collègues, le personnel de toutes les directions générales et les partenaires de l'organisation en ce qui a trait aux communications à adresser aux différentes clientèles
- Innover dans la mise en œuvre de nouvelles méthodes et de nouveaux processus de travail afin d'améliorer et d'optimiser les façons de faire en matière de conception des communications administratives

Formation et exigences

Les personnes titulaires de l'emploi doivent :

- Être titulaires d'un diplôme d'études universitaires de premier cycle équivalant à une 16e année d'études et reconnu par une autorité compétente dans l'un des domaines suivants ou dans tout autre domaine jugé pertinent (elles peuvent aussi être en voie de terminer leur dernière année d'études dans l'un de ces domaines) :
 - Administration des affaires
 - Droit
- Avoir le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent, ou encore être titulaires d'un permis de travail valide au Canada.

Le critère suivant pourrait être considéré comme un atout : détenir de l'expérience ou des connaissances dans le domaine de la fiscalité.

Habiletés requises :

- Avoir la capacité de comprendre les textes des différents manuels de lois (Loi sur l'administration fiscale, Loi sur les impôts du Québec, Loi de l'impôt sur le revenu du Canada et règlements afférents, entre autres)
- Faire preuve d'un bon esprit de synthèse et de vulgarisation
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication verbale et écrite
- Montrer du leadership, être responsables et avoir un excellent sens de l'organisation
- Savoir trouver rapidement des solutions simples et efficaces
- Travailler en équipe dans un esprit de coopération et de concertation
- Faire preuve de discernement, de vigilance et de jugement
- Innover et s'adapter aux changements

CONSEILLER, CONSEILLÈRE EN FISCALITÉ DES PARTICULIERS

Employeur

KLB Group

KLB Group est le spécialiste de l'implémentation des projets des entreprises et du secteur public. Quel que soit le projet, KLB Group en garantit la complète implémentation en apportant le mix idéal de conseil, de management, et d'exécution : le conseil pour s'assurer de faire les bonnes choses, le management pour bien les faire, et l'exécution pour les faire complètement. KLB Group apporte toutes les compétences nécessaires, y compris les ressources opérationnelles : contrôleur, acheteurs, logisticiens, comptables, etc. KLB Group compte plus de 800 collaborateurs répartis en Europe, en Amérique, en Afrique et en Asie, et intervient partout dans le monde.

Description du poste

En tant que consultant(e) vous aurez en charge de combiner compréhension des enjeux sectoriels et technologiques pour répondre au mieux aux problématiques actuelles auxquelles nos clients font face.

Les fonctions de la personne titulaire sont :

- Optimiser la déclaration d'impôt du client en apportant votre expertise en fiscalité
- Être l'interlocuteur privilégié des salariés sur les questions fiscales aussi bien canadiennes qu'internationales
- Préparer et réviser les déclarations de revenus américaines et canadiennes des particuliers
- Analyser les données fiscales des clients pour déterminer les positions fiscales appropriées et optimales au Canada et aux États-Unis
- Assurer que les clients reçoivent des conseils prudents, professionnels et en temps opportun en matière d'impôt des expatriés

- Savoir gérer un volume important de déclarations

Formation et exigences

- Trois ans ou plus d'expérience dans un poste associé à la comptabilité et la fiscalité avec une exposition à la fiscalité américaine et internationale
- Connaissance du droit fiscal canadien (et du droit fiscal d'autres pays, un atout); connaissance aussi des conventions fiscales internationales et des accords de sécurité sociale
- Capacité à préparer des déclarations de revenus pour le Canada et les États-Unis
- Une maîtrise en fiscalité est un atout
- Bilinguisme (oral et écrit) un atout

CONSEILLER PRINCIPAL, CONSEILLÈRE PRINCIPALE FISCALITÉ

Employeur

Deloitte

« Deloitte » est la marque sous laquelle des dizaines de milliers de professionnels spécialisés dans des cabinets indépendants du monde entier collaborent pour fournir des services d'audit, de consultation, de conseils financiers, de gestion des risques et de fiscalité à des clients donnés. Ces cabinets font partie de Deloitte Touche Tohmatsu Limited (DTTL), société fermée à responsabilité limitée par garanties du Royaume-Uni. Chaque cabinet membre fournit des services dans une région particulière en observant les lois et les règlements professionnels propres aux pays où il exerce ses activités.

Description du poste

En tant que conseiller(ère) principal(e) pour notre bureau de Laval, vous aurez à :

- Fournir des services fiscaux liés à des réorganisations d'entreprises privées et à la planification successorale des actionnaires-dirigeants
- Travailler en équipe afin de donner des conseils fiscaux de niveau supérieur pour aider nos clients à réaliser une saine gestion de leur fiscalité
- Préparation de déclarations de revenus de sociétés, de sociétés de personnes, de fiducies et de particuliers, et en assumer la gestion
- Repérer et définir de nouvelles occasions de services fiscaux à nos clients, et avoir un bon sens des affaires
- Examiner les dispositions fiscales et préparer des opinions et autres documents fiscaux
- Participer à l'élaboration et à la prestation des programmes de formation

Formation et exigences

- Baccalauréat en comptabilité, en droit ou dans tout autre domaine connexe
- Maîtrise en fiscalité ou avoir suivi le cours approfondi de fiscalité de l'ICCAT, titre comptable un atout
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience pertinente, idéalement auprès d'une clientèle majoritairement constituée de sociétés privées
- Bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit)
- Prendre l'excellence professionnelle et l'excellence du service à la clientèle très à cœur
- Aptitude supérieure à communiquer oralement et par écrit
- Grand souci du détail et passion pour la fiscalité et les entreprises privées
- Capacité reconnue pour assumer toutes les responsabilités associées au cycle de gestion de projets
- Capacité à poser un diagnostic des problèmes liés aux projets, à l'élaboration de solutions et aux communications avec les clients
- Facilité dans le développement de raisonnements logiques, le processus de prise de décisions, la documentation, la gestion des attentes des clients et le leadership d'équipe
- Être disposé à collaborer avec des professionnels de la fiscalité à Brossard ainsi qu'à Montréal et dans les autres places d'affaires de la grande région de Montréal

CONTRÔLEUR, CONTRÔLEUSE

Employeur

Vol en retard Canada Inc.

Fondée en juillet 2016, Vol en retard Canada est la première entreprise au pays qui aide les voyageurs dont le vol a été retardé, annulé ou sursérvé à obtenir une compensation juste, en prenant en charge les démarches parfois longues et épineuses qui accompagnent ce désagrément. La mission de la compagnie : Informer les consommateurs sur leurs droits et aider les voyageurs lésés à obtenir une compensation juste de façon facile, rapide et sans risque.

Description du poste

Au sein d'une start up en pleine croissance de la Rive-Sud, le/la contrôleur(euse) est sous la supervision du CFO. La personne titulaire aura l'occasion de travailler avec les membres de la direction et sera un point central pour tout ce qui concerne l'information financière. Elle aura à assurer la qualité des données financières, superviser le processus comptable cycle complet, produire les EF et prendre en charge le suivi des Indicateurs de performances.

En détail :

- Être la personne responsable des opérations comptables quotidiennes cycle complet
- Superviser 2 techniciens comptables qui se charge du traitement des payables, recevables et de la paie et voir à leur formation
- Contrôler la qualité du travail et des données financières
- Effectuer les écritures de fin de mois
- Produire les États financiers mensuels pour révision par le CFO
- Soutenir le CFO lors des révisions budgétaires
- Préparer le dossier de fin d'année pour audit
- Gestion de trésorerie selon les règles établies par la direction

- Analyses financières diverses
- Mettre en place des contrôles internes et les processus pour assurer de la conformité
- Fournir des informations financières pour les demandes de subvention ou de crédits d'impôt et coordonner divers aspects avec les consultants impliqués
- Participer à des projets divers d'implantation de processus, de création de rapports mensuels standards et d'automatisation du traitement comptable

Formation et exigences

- Titre comptable CPA
- Personne curieuse avec une grande capacité d'adaptation
- Candidat désirant travailler dans un milieu dynamique et participer à la réussite d'une start up en croissance
- Capacité à comprendre les processus et à mettre en place des contrôles
- Autonomie et entregent
- Maitrise de SAGE
- Connaissance Excel avancées
- Facilité à traiter des données provenant de diverses bases de données
- Minimum de 5 ans d'expérience en comptabilité cycle complet
- Expérience en PME
- Excellent français, maîtrise de l'anglais (un atout)

CONTRÔLEUR, CONTRÔLEUSE

Employeur

Services de Gestion Quantum Ltée

Description du poste

Relevant directement du président, vous ferez partie intégrante de l'équipe financière et serez responsable notamment de la préparation des états financiers, du traitement de la paie pour tous leurs magasins, des rapprochements interentreprises, et des écritures comptables de fin de mois.

- Assurer la préparation complète des états financiers
- Assurer le traitement de la paie pour tous leurs magasins
- Préparer les comptes de régularisation et les amortissements
- Participer à la clôture de fin de mois
- Préparer l'analyse des écarts
- Préparer les dossiers d'audit de fin d'exercice

Formation et exigences

- DEC, certificat ou baccalauréat en comptabilité ou en finance
- Plus de 5 ans d'expérience pertinente
- Bonne compréhension du logiciel Excel
- Bilinguisme (à l'oral comme à l'écrit)

CONTRÔLEUR, CONTRÔLEUSE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER

Employeur

KLB Group

KLB Group est le spécialiste de la mise en œuvre de projets pour les entreprises et les organisations du secteur privé et public. Pour tout projet de développement commercial, d'exécution ou de transformation commerciale, KLB Group assure la mise en œuvre en mobilisant rapidement une équipe d'experts de différentes fonctions (achats, chaîne d'approvisionnement, qualité, ingénierie, informatique, finance, etc.), avec un mélange d'expertise unique, dans la conception, la construction et les opérations.

Description du poste

Vous travaillez en étroite collaboration avec les responsables de BU nationaux et vous relevez du contrôleur de groupe. Votre poste consiste à assumer les responsabilités de Finance & Administration (F & A) pour notre filiale canadienne. Cela comprend cinq principaux domaines d'activités :

Administration et comptabilité :

- Comptes fournisseurs : créer et gérer des comptes fournisseurs, enregistrer les factures
- Comptes à recevoir (AR) : générer des factures clients, gérer le recouvrement
- Validation des frais de déplacement
- Comptabilité et taxes : fournir des informations au comptable externe, passer en revue et coordonner la production mensuelle et annuelle, les relations avec les administrations fiscales et les conseillers juridiques externes.
- Trésorerie : rapprochements bancaires, paiements (fournisseur, taxes et masse salariale), relation avec les banques.

- Gestion de bureau et d'administration générale (locaux, assurances informatiques, voitures, téléphones portables...)

Rapport et contrôle :

- Fermeture mensuelle et annuelle : Rapports et analyses financiers
- Préparation et suivi des prévisions de trésorerie, établissement et maintien de contrôles de trésorerie
- Rapprochement interentreprises et comptes
- Veiller à la bonne mise en œuvre des stratégies du groupe
- Fournir un soutien aux entreprises F & A et participer à des projets internationaux

RHSH :

- Travailler en étroite collaboration avec les responsables des unités et le conseiller juridique pour préparer les contrats de travail et gérer les dossiers et enregistrement des employés, du recrutement à la résiliation, en veillant au respect de la législation locale et des règles du groupe
- Coordonner la production de la paie en coordination avec notre fournisseur de services
- Soutien aux entreprises
- Soutien l'entreprise en fournissant des analyses précises et ad hoc, information sur l'évolution des ventes et des coûts
- Vous êtes en mesure de travailler de manière autonome, tout en faisant le lien avec les firmes des autres pays
- Nous recherchons une personne dynamique, axée sur les affaires et le commerce, leadership et doté d'une forte personnalité, prête à relever le défi de la croissance au même rythme que nous grandissons dans le pays

Formation et exigences

- Baccalauréat en administration des affaires ou en comptabilité
- MS Excel et PowerPoint au niveau avancé
- Maîtrise de l'anglais, écrit et parlé
- Capable de travailler à la fois indépendamment et en équipe
- Aptitude à effectuer plusieurs tâches à la fois et à respecter les délais

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE, COMPTABILITÉ ET BUDGET

Employeur

Ville de Bois-des-Filion

Bois-des-Filion est une ville du Québec (Canada) située dans les Basses-Laurentides dans la municipalité régionale de comté (MRC) de Thérèse-De Blainville. À mi-chemin entre Sainte-Thérèse et Terrebonne et voisine de Lorraine et Rosemère, cette ville est à environ 20 kilomètres au nord de Montréal.

Description du poste

Relevant du directeur général adjoint et trésorier, la personne titulaire de ce poste coordonne les activités de la division comptabilité et budget. Plus précisément, elle collabore aux opérations touchant la gestion financière et comptable afin d'assurer le bon déroulement de toutes les activités reliées aux ressources financières en plus de maintenir une saine gestion du budget. Responsabilités :

- Assister le directeur général adjoint et trésorier dans l'élaboration du budget
- Recueillir, analyser et coordonner les informations requises à la présentation des budgets
- Effectuer la gestion comptable et financière des projets d'investissement
- Effectuer le suivi des dépenses de fonctionnement et des autres fonds
- Agir à titre de personne-ressource auprès des cadres en matière budgétaire et comptable
- Planifier et superviser la préparation du rapport financier et le mandat d'audit
- Assurer la conformité financière et fiscale du système de paie
- Gérer les ressources humaines et matérielles de sa division

Formation et exigences

- Détenir un baccalauréat en sciences comptables, en administration des affaires (option en comptabilité) ou toute autre formation jugée équivalente
- Posséder un minimum de 2 ans dans des fonctions similaires, idéalement dans le domaine municipal
- Maîtriser la suite Microsoft Office, plus précisément Excel et les chiffriers électroniques
- Connaître les logiciels Accèscité Finances et PG Solutions (un atout)
- Être membre de l'ordre des comptables professionnels agréés (un atout)
- Être en mesure de faire preuve d'une bonne flexibilité dans son horaire

CHARGÉ, CHARGÉE DE DOSSIER

Employeur

Groupe STFC Solution

Chez Réseau Comptables, la comptabilité d'entreprise et planification fiscale est au cœur de notre expertise. Notre objectif est d'accompagner les chefs d'entreprises et les PME dans la réussite de leurs projets. Notre équipe munie de comptables dynamiques et fiscalistes hors pair, demeure à l'écoute des besoins des clients pour les aider à relever les défis quotidiens dans leurs activités d'entreprise, et demeurer à l'avant-garde des changements. Afin de mieux servir notre clientèle, notre cabinet compte maintenant trois bureaux situés à LaSalle, Montréal et Saint-Jean-sur-Richelieu.

Description du poste

Nous sommes à la recherche d'un(e) candidat(e) pour prendre en charge la réalisation de dossiers de missions d'examen et avis au lecteur pour des sociétés œuvrant dans divers domaines. Le(la) candidat(e) devra pouvoir réaliser toutes les étapes des missions d'examen (planification du dossier, évaluation des risques, exécution de la documentation, production des états financiers, production de la déclaration d'impôt.)

Le (la) candidat(e), pourrait aussi être appelé à effectuer de la tenue de livres (occasionnellement), ainsi que de travailler avec l'équipe de production des déclarations d'impôts des particuliers.

Nous offrons la possibilité de travailler de manière autonome et de participer dans le développement de l'entreprise.

Formation et exigences

- Nous recherchons une personne autonome, rigoureuse et polyvalente qui pourra bien entretenir les relations avec la clientèle et participer à la croissance de l'entreprise
- Le (la) candidat(e) recherché(e) doit être organisé, avoir un esprit critique, démontrer un sens de l'efficacité et participer activement à l'amélioration continue des procédures
- Expérience de deux ans minimum en certification (le titre de CPA est un atout - technicien(ne) comptable ayant une expérience pratique en cabinet sont aussi les bienvenus à postuler)
- Expérience dans la production des états financiers (normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé principalement)
- Excellente connaissance du cycle comptable complet
- Connaissance des logiciels Caseware, Caseview, Taxprep (un atout)
- Maîtriser la production de déclaration d'impôt (société et particulier)
- Maîtriser les outils technologiques (Suite Office, plateformes infonuagiques)
- Connaissance de logiciels de comptabilité (SAGE, Acomba, Quickbooks)
- Maîtrise du français et anglais (clientèle principalement francophone)
- CPA (un atout)

DIRECTEUR GÉNÉRAL, DIRECTRICE GÉNÉRALE

Employeur

Ville de Paspébiac

Située sur les rives de la Baie-des-Chaleurs, en Gaspésie, à mi-chemin entre Percé et Pointe-à-la-Croix, sur une superficie de 94,59 km², Paspébiac est une ville dynamique qui compte une population de près de 3 200 citoyens attachants et fiers de leur milieu de vie.

Description du poste

Vous assisterez le Conseil municipal et jouerez un rôle clé dans la mise en œuvre de son plan stratégique afin d'accroître le développement de la Ville, son rayonnement et son influence dans la région. Vous conseillerez les autorités municipales, développerez les orientations retenues ainsi que les politiques, stratégies, plans d'action nécessaires à leurs réalisations. Vous aurez la responsabilité du développement économique de la Ville.

- Vous dirigerez le personnel, coordonnerez les activités des différents services et assurerez une gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, financières et matérielles de la municipalité
- En collaboration avec les directions de service, vous gèrerez l'ensemble des activités municipales, conformément aux priorités et objectifs établis par le Conseil municipal, et ce, dans le respect des valeurs et orientations de celui-ci
- Vous assumerez un rôle clé entre les dimensions politique et administrative de la municipalité

Responsabilités principales :

- Recommander des stratégies et établir les plans d'action de la Ville en fonction des décisions et priorités approuvées par le Conseil municipal
- Être responsable du développement économique de la Ville de Paspébiac

- Superviser le personnel et directement les employés des services publics et de l'urbanisme
- Élaborer les prévisions budgétaires et son suivi avec le trésorier
- Participer à la rédaction ou concevoir des politiques, règlements et procédures
- Collaborer avec le greffier à la préparation des séances du conseil municipal, y assister et veiller à la mise en application des décisions qui en découlent

Formation et exigences

- Formation universitaire dans une discipline pertinente à l'emploi (administration publique, droit, génie, etc.) ou reliée au monde municipal
- Expérience d'au moins 5 ans dans un poste de direction au sein d'une organisation syndiquée, idéalement votre expérience acquise est dans le secteur municipal / secteur public ou de gestion dans un domaine connexe
- Leader positif et habile en communication, votre approche vous permet de déployer une culture de gestion axée sur l'efficacité, les résultats, l'amélioration en continu et la mobilisation de vos ressources humaines
- Votre style de gestion favorise l'esprit d'équipe, l'excellence des services offerts aux citoyens et un haut standard d'éthique
- Anglais fonctionnel et maîtrise de MS Office
- Votre vision stratégique est évolutive, vous avez un sens politique élevé et des aptitudes confirmées en communication (interpersonnelle, orale, écrite), relations humaines et en leadership
- Vous possédez d'excellentes aptitudes en gestion de projets, planification, organisation et capacité managériales, des capacités d'analyse et de synthèse et à établir des partenariats

FISCALISTE JUNIOR

Employeur

Mallette S.E.N.C.R.L.

Fondée en décembre 1940, la société Boulanger, Fortier, Rondeau & cie a établi son premier bureau à Québec. Celle-ci s'est fusionnée en 1978 avec Mallette, Benoit & associés de Montréal pour devenir Mallette, Benoit, Boulanger, Rondeau & associés. Au fil des ans, la société a essaimé : de fusions en acquisitions, la société est devenue, en 2002, Mallette S.E.N.C.R.L., dixième cabinet comptable en importance au Canada et cinquième au Québec

Description du poste

Responsabilités :

- Réviser les déclarations fiscales canadiennes des individus, sociétés et fiducies
- Réviser les demandes de renseignements et avis de cotisation et faire le suivi avec les autorités
- Aider la clientèle dans le cadre des vérifications des autorités fiscales
- Collaborer à la formation et au partage d'information avec les collègues de fiscalité et de certification
- Effectuer diverses recherches fiscales

Formation et exigences

- Détenir un baccalauréat en lien avec l'emploi ou toutes autres formations pertinentes
- Avoir un intérêt marqué pour la fiscalité
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Excel, Word) ainsi que du logiciel de recherche fiscale Taxnet Pro (un atout)
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Formation comptable (CA, CGA, CMA) est un atout

GESTIONNAIRE DES OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE

Employeur

Fairstone

Nous offrons des solutions d'emprunt responsables aux Canadiens ayant un pointage de crédit moyen à bon, et qui recherchent une solution autre que les prêteurs sur salaire.

Description du poste

Sous la direction de la Directrice Trésorerie, la personne choisie sera responsable de la gestion quotidienne des opérations de trésorerie, des prévisions de liquidité à court terme, de la gestion des risques financiers et des systèmes d'information. Elle supervisera une équipe formée de deux analystes en trésorerie et dirigera notre programme de stage. Description :

- Gérer et optimiser les activités de gestion de l'encaisse et les opérations de trésorerie, notamment par l'administration des comptes bancaires et la négociation des frais bancaires
- Superviser et réviser la mise à jour des prévisions du flux de trésorerie, des analyses de liquidités à court terme et des rapports de gestion
- Diriger des projets de gestion de l'encaisse, tels que la mise en œuvre de nouveaux services et de nouvelles technologies bancaires, et promouvoir l'amélioration continue des processus avec une approche « Lean »
- Appuyer les activités de gestion des risques financiers, notamment l'exécution des contrats de change et de produits dérivés, le suivi régulier du rendement du programme, l'évaluation des produits dérivés et les essais de comptabilité de couverture
- Mener la stratégie de trésorerie ; superviser, encadrer et former les subordonnés directs, ainsi que procéder à leur évaluation

- Nouer et maintenir de solides relations avec des parties externes (relations bancaires) et internes (au sein des services des comptes fournisseurs, des TI, des opérations des succursales, services juridiques, comptables, etc.)
- Agir en tant que champion pour nos solutions du système de gestion de la trésorerie et appuyer les mises à niveau de notre système de gestion intégrée, Workday
- Veiller à ce que les activités de trésorerie soient conformes aux politiques de trésorerie, aux directives concernant la comptabilité, aux politiques de gouvernance, ainsi qu'aux mesures de contrôle internes et s'assurer de maintenir la documentation des processus à jour
- Maintenir à jour ses connaissances sur les tendances et les pratiques

Formation et exigences

- Baccalauréat en finances, comptabilité ou économie
- Titre professionnel (analyste financier agréé, professionnel agréé en trésorerie ou comptable professionnel agréé)
- Minimum de sept à dix ans d'expérience en gestion de trésorerie et gestion des risques, ainsi que cinq ans d'expérience en gestion d'employés. Expérience en services financiers ou au sein de l'industrie du détail considérée comme un atout
- Vous êtes reconnu comme un chef d'équipe positif possédant d'excellentes aptitudes en communication (verbale et écrite, anglais et français) qui traduit votre passion pour les produits et processus de qualité livrés
- Excellentes compétences organisationnelles, autonome capacité à gérer plusieurs livrables concurrents et respecter les échéances ; faire preuve d'initiative, de responsabilité, avoir un grand souci du détail et de l'intégrité des données ; capable de travailler dans un environnement dynamique et de s'adapter rapidement aux changements de priorités
- Vous possédez de solides compétences en informatique : connaissances approfondies d'Excel (VBA et macros souhaités), de Word, d'Access, de PowerPoint, de Bloomberg et de Workday

RESPONSABLE DE L'ANALYSE FINANCIÈRE ET DE L'ADMINISTRATION

Employeur

Groupe Lune Rouge

Description du poste

Principalement sous la responsabilité de la direction générale et la direction des affaires gouvernementales, le titulaire du poste jouera un rôle clé au sein de Zú (Hub créatif) en offrant son appui professionnel et technique quant à l'élaboration des budgets, au suivi budgétaire, aux redditions de comptes pour les contributions publiques et toute autre activité exigeant une analyse administrative (ou budgétaire)

Responsabilités :

- En collaboration avec la direction, participer à l'élaboration des budgets des différents projets
- Effectuer les suivis budgétaires quant aux opérations ainsi qu'à ses projets d'investissement, dont celui d'aménagement de son site
- Participer à l'élaboration et la mise en oeuvre du plan de financement public des projets
- Développer et mettre en place un système de comptabilité par projet
- Bâtir et mettre à jour les politiques contractuelles et procédures financières
- Coordonner la production des informations financières, organiser les données et produire des rapports afin de se conformer aux exigences des contrats liants Zú à ses partenaires privés ou publics
- Mettre en place des outils et procédures de suivis administratifs pour faciliter les redditions de comptes à la direction générale ainsi qu'au

conseil d'administration (incluant la reddition de comptes sur les transactions entre apparentés)

- Mettre en place un système et des procédures de gestion des comptes à recevoir (abonnements, location des espaces, commandites, subventions, etc.) et des comptes à payer
- Fournir l'information et l'analyse financière pertinente (business case) à la prise de décision de l'équipe de direction
- Agir à titre de représentant administratif auprès des partenaires externes, notamment les commanditaires et les partenaires gouvernementaux
- Apporter un soutien à la négociation des clauses administratives avec ces partenaires et assurer la conformité des méthodes et transactions en lien avec les différents contrats (et partenariats)
- Agir à titre de point de contact pour le service des finances du Groupe Lune Rouge et, dans ce contexte, produire l'information pertinente afin d'assurer une comptabilisation appropriée des transactions et assister le service des finances dans la préparation des états financiers
- Rédiger de la correspondance en lien avec les différents rapports à transmettre aux partenaires ou en regard des clauses administratives des contrats
- Apporter son appui aux cadres dans l'application des politiques de l'entreprise au niveau des ressources humaines, particulièrement, sans être limitatif, en regard de la dotation et des avantages
- Faire toute recommandation et analyse pertinentes au développement de l'organisme

Formation et exigences

- BAC en comptabilité
- Minimum de 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires
- Expérience dans le milieu culturel un atout
- Expérience des OBNL un atout majeur
- Solides compétences techniques en comptabilité
- Expérience de travail dans un environnement à plusieurs entreprises et niveaux décisionnels
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Connaissance d'un logiciel comptable (connaissance de Workday un atout)
- Rigueur et esprit d'analyse
- Sens aigu de l'intégrité
- Soucieux de la confidentialité des informations
- Capacités supérieures d'organisation et d'analyse
- Capacité de travailler en équipe
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers prioritaires simultanément
- Bonne capacité à travailler sous pression à l'occasion de période de pointe

RESPONSABLE DE LA PAIE

Employeur

Industries Harnois

Description du poste

Vous serez responsable de l'ensemble des activités du processus de la paie :

- Être responsable du cycle complet de la paie pour environ 150 employés
- Traiter toutes les informations inhérentes à la paye (avantages sociaux, remboursement, comptes de dépense, imputation, etc.)
- Appliquer les lois entourant le domaine de la paie (Assurance-Emploi, RRQ, assurances, normes du travail, relevés d'emploi, RÉER, pensions alimentaires, etc.)
- Gérer le processus des remises aux tierces parties (gouvernement, assurances, REER, syndicat, etc.)
- Administrer les avantages imposables (avantage automobile, assurance collective, invalidité, REER et autres)
- Répondre aux questions et demandes provenant des employés, des gestionnaires et des organismes externes en ce qui concerne les données relatives à la paie
- Effectuer la création / modification des dossiers de paie
- Préparer des relevés d'emploi, émission des relevés 1 et T4 pour fin d'impôt
- Gérer toutes les activités de fin d'année relative à la paie

Formation et exigences

- Vous avez une formation pertinente en comptabilité ou en administration
- Vous avez un minimum de 3 ans d'expérience à titre de responsable de la paie
- Vous maîtrisez le logiciel « Solution de paie EmployeurD de Desjardins » ou tout autre logiciel
- Vous maîtrisez les règles et lois entourant le domaine de la paie
- Vous êtes une personne minutieuse, organiser, et discrète (confidentialité)
- Vous recherchez la stabilité d'emploi
- Vous aimez le travail d'équipe

TECHNICIEN, TECHNICIENNE À LA PAIE

Employeur

Fusion Jeunesse

Description du poste

Le technicien ou la technicienne à la paie devra assumer les responsabilités suivantes :

- Réaliser le cycle comptable complet de la paie
- Tenir à jour les informations concernant les congés (vacances, temps compensé, journées maladie, etc.) et des heures supplémentaires des membres du personnel afin calculer la rémunération à laquelle ils ont droit, en devises canadiennes ou étrangères
- Préparer et vérifier les relevés des membres du personnel, indiquant les salaires nets et bruts et les retenues à la source, telles que les impôts, les saisies-arrêts, les cotisations versées aux régimes d'assurances et de retraite, etc.
- Préparer les versements destinés aux membres du personnel et les paiements de prestations sous forme de chèques ou par virement électronique
- Conjointement avec la direction des ressources humaines, vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires à l'administration des avantages sociaux
- Préparer des relevés T4/R1 et autres relevés
- Renseigner les employés sur les questions relatives à la paye
- Compiler des rapports statistiques, des relevés et des résumés concernant la rémunération et les avantages sociaux
- Préparer et vérifier les rapports de fin de période et faire concorder le registre des payes versées avec les relevés bancaires
- Mettre en place des processus rigoureux

- Participer à la réflexion concernant l'amélioration des processus et l'implantation de logiciels permettant une plus grande efficacité

Formation et exigences

- Formation universitaire en comptabilité, gestion, administration, ou autre domaine connexe ou formation technique collégiale en comptabilité ou en administration complétée
- 3 à 5 ans d'expérience dans le traitement de la paie
- Expérience dans le traitement de la paie internationale (Canada et France)
- Accréditation comme Spécialiste de la paie est un atout
- Excellentes aptitudes à communiquer avec les membres du personnel
- Minutie, rigueur, discrétion
- Français parlé et écrit
- Anglais parlé et écrit
- Suite Office
- EmployeurD (ou Nethris)

TECHNICIEN, TECHNICIENNE AUX COMPTES À PAYER

Employeur

Produits forestiers Résolu

Produits forestiers Résolu est une entreprise axée sur la gérance environnementale et le succès financier qui offre des emplois valorisants et prometteurs, donnant ainsi aux gens motivés toutes les chances de faire progresser leur carrière. Si vous êtes une personne enthousiaste et prête à agir utilement, Résolu est le gage de votre réussite professionnelle.

Description du poste

Vous effectuerez la saisie quotidienne des factures dans les systèmes informatiques. Vos responsabilités incluent notamment :

- Assurer le traitement des factures avec précision et rapidité dans les différents systèmes informatiques (SAP, S2K, GP, Dynamic, Empac)
- Résoudre et analyser les factures problématiques rapidement
- Communiquer de façon constante avec les différents sites ou fournisseurs afin d'assurer le traitement adéquat des factures
- Répondre aux appels et aux messages électroniques des fournisseurs dans un délai raisonnable
- Effectuer le classement et le suivi de différents dossiers
- Participer au processus de fin de mois
- Travailler en étroite collaboration avec les clients internes et externes afin d'obtenir un soutien opérationnel

Formation et exigences

- DEC complété, BAC (concentration comptabilité), un atout
- Minimum de deux années d'expérience pertinentes dans un poste similaire, de préférence dans un milieu manufacturier

Vos compétences :

- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale dans les deux langues officielles
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office, notamment Excel
- Faire des clients et de leurs besoins une priorité dans vos actions
- Solides habiletés de planification et d'organisation
- Capacité de travailler en tant que membre d'une équipe, de communiquer avec tous les niveaux de l'organisation et de s'adapter rapidement au changement

TECHNICIEN, TECHNICIENNE EN VÉRIFICATION FISCALE INTERNE ET EXTERNE

Employeur

Revenu Québec

Description du poste

Les personnes titulaires de l'emploi doivent :

- Effectuer des activités liées à la vérification, au contrôle, aux enquêtes ou à la transmission de renseignements et offrir de l'assistance en matière fiscale
- Vérifier et analyser des déclarations et des états financiers de contribuables, tels que des particuliers, des travailleurs autonomes, des entreprises ou des mandataires, pour s'assurer que les dispositions législatives et réglementaires en matière de fiscalité sont respectées
- Répondre à des demandes de nature fiscale provenant de différentes clientèles
- Effectuer des recherches afin de recueillir les informations nécessaires au traitement des dossiers, notamment les éléments de réponse dont Revenu Québec a besoin au regard des lois, des règlements, des interprétations et des directives en matière d'application fiscale
- Informer la clientèle sur le contenu et l'application des lois ainsi que sur les programmes administrés par Revenu Québec

Formation et exigences

Les personnes recherchées doivent :

- Être titulaires d'un diplôme d'études collégiales équivalant à une 14e année d'études et reconnu par une autorité compétente (ou être en voie de terminer leur dernière année d'études) dans l'un des domaines suivants ou dans tout autre domaine jugé pertinent :
 - techniques administratives (profil finance)
 - techniques de comptabilité et de gestion-conseil en assurances et en services financiers
 - gestion de commerces
- Avoir le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent, ou encore être titulaires d'un permis de travail valide au Canada

VÉRIFICATEUR, VÉRIFICATRICE INTERNE

Employeur

CAE Inc.

CAE est un chef de file mondial en formation dans les domaines de l'aviation civile, de la défense et sécurité, et de la santé.

Description du poste

- Participer à la planification et à l'exécution des mandats de vérification interne, financière et opérationnelle
- Effectuer des tests de contrôle interne et évaluer la conception des contrôles internes dans le contexte de la certification Sarbanes Oxley
- Examiner les fonctions et les processus opérationnels afin d'identifier les risques principaux et de déterminer la conformité et l'efficacité de fonctionnement du contrôle interne à l'égard de l'information financière
- Discuter des conclusions avec la direction et proposer des mesures correctives afin d'améliorer les processus en faisant des recommandations pratiques et à valeur ajoutée
- Préparer des feuilles de travail et des rapports clairs et précis portant sur les résultats des tests de conformité SOX, ainsi que sur les constatations résultant des mandats de vérification interne
- Faire le suivi de l'implantation du plan d'action visant à remédier aux faiblesses détectées
- Participer aux mandats ad hoc de vérification interne, au-delà des processus liés à la communication de l'information financière
- Le candidat devra être disponible pour des déplacements occasionnels compte tenu de la présence internationale de CAE (approximatif 30 à 35% du temps)

Formation et exigences

- Diplôme universitaire avec un titre comptable reconnu (CPA, CA, CGA, CMA, CIA)
- Trois à cinq années d'expérience en vérification externe dans un cabinet comptable ou dans un service de vérification interne
- Capacité à prendre des initiatives, à détecter les problèmes et à proposer des solutions pratiques, débrouillardes
- Capacité à travailler aussi bien en équipe que de manière autonome avec un minimum d'encadrement (interne et externe – Finances, Opérations et les vérificateurs externes)
- Bonne aptitude à communiquer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit

UQAM | Services à la vie étudiante

Engagés à faire une différence



 @VieEtudiante

 VieEtudianteUQAM

 vieetudianteuqam