

Descriptif d'emploi

Contrôleur financier

Titre du poste	Contrôleur financier	Sommaire : Organiser, préparer, analyser et contrôler l'ensemble des activités financières.
Supérieur immédiat	VP Finances	

Principales responsabilités	Activités clés
<ul style="list-style-type: none"> • Encadrer et évaluer le personnel sous sa responsabilité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser des habiletés de « coach ». ▪ S'assurer du respect des politiques et règlements de l'entreprise. ▪ Susciter l'enthousiasme au sein de son équipe. ▪ Favoriser l'échange d'informations au sein de son équipe. ▪ Agir comme « leader » de l'équipe. ▪ Animer les réunions de son équipe. ▪ Évaluer le rendement annuel de son personnel. ▪ S'assurer d'avoir un cadre de travail propice à la performance des employés.
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les résultats financiers de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fixer des objectifs de performance à atteindre au personnel sous sa supervision. ▪ Élaborer, appliquer et suivre avec rigueur les contrôles internes administratifs et financiers. ▪ Préparer, analyser et interpréter les indicateurs de performance financiers. ▪ Gérer les flux de trésorerie de l'entreprise et communiquer les écarts des résultats aux gens concernés.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporter le processus budgétaire. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborer auprès des gestionnaires à l'établissement des prévisions budgétaires en leur fournissant des rapports financiers adéquats. ▪ Fournir mensuellement les résultats financiers à chaque département avec les indicateurs pertinents. ▪ Faire le suivi des indicateurs de performance de son département. ▪ Développer des mécanismes de contrôle budgétaire. ▪ Analyser le processus budgétaire, reconnaître les écarts et effectuer les actions nécessaires à une saine gestion financière.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer les états financiers mensuels, trimestriels et annuels 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superviser le processus de fin de mois de l'équipe financière. ▪ Analyser les résultats financiers par différents rapports, ratios, etc. ▪ Préparer les états financiers officiels (publics) et aider aux rapports de gestion. ▪ Respecter les délais de production des états financiers.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superviser le processus de vérification 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer et/ou superviser les analyses et les présenter aux vérificateurs externes ▪ Se tenir au courant des normes comptables (IFRS) en vigueur et les appliquer. ▪ Préparer les documents relatifs aux crédits d'impôt (RS&DE, stage, etc.) ▪ Supporter le fiscaliste externe dans la vérification.

Descriptif d'emploi

Contrôleur financier

<ul style="list-style-type: none"> Évaluer le respect des contrôles internes 	<ul style="list-style-type: none"> Contrôler l'ensemble des contrôles internes clés de l'entreprise. Contrôler les processus de gestion de prix-client du système. S'assurer de la validité des prix facturés. S'assurer de la mise à jour des listes de prix et ententes clients.
<ul style="list-style-type: none"> Répondre aux demandes financières 	<ul style="list-style-type: none"> Préparer les réclamations de demandes de financement ou autres. Supporter les gestionnaires dans leurs besoins d'informations financières. Proposer différentes analyses financières pertinentes.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS

N.B. : en choisir cinq (5), inscrire un « X » vis-à-vis les attitudes les plus recherchées pour cette fonction.

Autonomie et initiative

Ouverture au changement

Facilité d'adaptation

Esprit d'analyse et de synthèse

Jugement et discernement

Rigueur et constance dans ses interventions

Sens de la planification et de l'organisation

Leadership rassembleur

Proactivité

Empathie

Bon communicateur

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES	Personne à contacter :
<ul style="list-style-type: none"> Baccalauréat en administration des affaires et titre comptable reconnu Expérience dans la préparation d'états financiers vérifiés Expérience de gestion d'une équipe comptable Minimum 3 années d'expérience Connaissance suite office Bilingue, un atout 	<p style="text-align: center;">Mylène Bouchard</p> <p style="text-align: center;">Conseillère aux ressources humaines</p> <p style="text-align: center;">Mylbou@novik.com</p> <p style="text-align: center;">Tél : 418-878-6161 poste 143</p> <p style="text-align: center;">Télec. : 418-878-6164</p>
<p>Condition et cadre d'exercice du travail</p>	
<p>Horaire de 37,5 heures par semaine Rémunération à définir selon expérience du candidat</p>	

Je déclare avoir pris connaissance de la description des principales responsabilités ainsi que des activités clés liées au poste que j'occupe et je réalise que d'autres responsabilités et activités incombent à mon poste.

Signature du titulaire du poste

Date