

Titre	Responsable, information financière
Relève du	Vérificateur des comptes d'entreprise

Profil d'emploi

Relevant du vérificateur des comptes, la personne responsable de l'information financière sera chargée d'aider l'équipe de présentation de rapports à produire des rapports et des commentaires financiers de qualité, et coordonnera l'ensemble des états financiers mensuels, trimestriels et annuels ainsi que les rapports afférents. La personne nommée à ce poste établira des relations avec les membres de l'équipe et les intervenants dans l'ensemble de l'entreprise, et aura la capacité de communiquer (l'information) de manière simple et compréhensible. Elle apportera des améliorations permanentes aux processus financiers afin d'en accroître l'efficacité, d'accélérer la production de rapports et d'améliorer l'intégrité des données, tout en continuant d'élaborer de meilleures pratiques relativement aux politiques, processus, vérifications et documentation.

Responsabilités

Comptabilité et rapports financiers

- Assurer une planification adéquate pour la présentation de données de qualité et superviser les rajustements, au besoin.
- Fournir une analyse financière à valeur ajoutée et des commentaires clairs et concis sur les résultats à l'intention d'un public plus large.
- Passer en revue les écritures de journal et les rapprochements de comptes, et présenter les problèmes et des suggestions de résolution au vérificateur des comptes.
- Analyser, interpréter et rapporter les écarts de coûts et de dépenses.
- Passer en revue et analyser l'information financière et les résultats, y compris l'analyse ad hoc.
- Coordonner et préparer des rapports financiers réguliers, accompagnés d'une analyse.
- Effectuer le suivi des résultats et du flux de trésorerie de l'entreprise.
- Participer à la préparation des plans financiers et des budgets.
- Analyser les problèmes comptables et les résultats financiers, y compris la documentation des notes de service et des politiques comptables.
- Gérer les communications avec l'équipe ERP concernant les questions, appels hebdomadaires, délais de livraison, etc. liés à la production de rapports.

Ressources humaines

- Gérer et superviser les opérations quotidiennes de l'équipe chargée des rapports.
- Superviser le flux de travail, gérer les problèmes de dotation en personnel, préparer les évaluations de rendement, planifier les ressources, etc.
- Diriger et encadrer les autres membres de l'équipe.
- Agir en tant que chef de file afin de travailler en collaboration avec l'équipe des finances et les autres intervenants.
- Établir des relations et communiquer efficacement avec le personnel de divers services, y compris la direction.
- Discuter régulièrement de l'état des activités avec le personnel.
- Fournir un encadrement et des conseils de personne à personne.

Amélioration des processus et du système

- Faire preuve de jugement lors du traitement des problèmes, en démontrant une capacité d'établir des priorités et de trouver des solutions.
- Rechercher et recommander des politiques, procédures et vérifications internes en matière de comptabilité et de présentation de l'information financière.
- Aider le vérificateur à gérer et à optimiser le processus de clôture des rapports financiers.
- Répondre aux questions, aux préoccupations et aux demandes de renseignements relatives aux rapports, et apporter, au besoin, un soutien ad hoc au vérificateur.
- Participer et parfois diriger des projets spéciaux qui concernent le service des finances.

Audits, vérifications et fiscalité

- Coordonner l'application des règlements et agir en tant qu'agent de liaison en la matière.
- Demandes d'audits internes et externes.
- Se conformer aux exigences de SOX et aux normes internationales d'information financière (IFRS) en matière d'information réglementaire à déclarer.
- Contrôles fiscaux des marchandises.

Qualifications

- Désignation obligatoire d'expert-comptable (CA/CMA/CGA) et diplôme de quatre ans en gestion des affaires, finance ou comptabilité.
- Cinq (5) années d'expérience connexe en comptabilité et production de rapports, de préférence dans une entreprise publique ou une filiale.
- Solides capacités d'analyse, de résolution de problèmes, de prise de décisions et de jugement.
- Expérience antérieure dans la gestion de personnel et capacité éprouvée de diriger.
- Excellente connaissance obligatoire des principes comptables et des normes internationales d'information financière (IFRS).
- Excellence connaissance des systèmes. Une connaissance du logiciel Oracle constitue un atout. Maîtrise des logiciels Word et Excel.
- Une expérience antérieure dans les processus manuels de rationalisation et d'automatisation constitue un atout.
- Grandes compétences dans la tenue précise des registres et souci du détail.
- Capacité avérée d'élaborer des politiques en matière de vérification pour garantir la conformité.
- Participation antérieure aux rapprochements et aux audits.
- Capacité d'analyser des données pour en déterminer la vraisemblance, et de déterminer les causes profondes et les facteurs à l'origine des résultats.
- Excellentes compétences interpersonnelles et compétences en matière de communication.
- Capacité avérée de travailler et d'exceller au sein d'une équipe.

Conditions de travail

- Travail dans un environnement de bureau confortable.
- Concentration et attention requises pour des périodes prolongées de travail à l'ordinateur.
- Peut nécessiter des heures de travail supplémentaires en fin de mois, fin de trimestre et fin d'année.

Exigences physiques

- Rester en position assise pendant de longues périodes de travail à l'ordinateur.

Relations de travail

- Travailler en collaboration avec tous les paliers de l'entreprise, y compris avec les équipes aux États-Unis.
- Gérer une équipe d'environ trois employés.