

OFFRE D'EMPLOI

CONTRÔLEUR (SE)

LE CLIENT

Notre client est un concessionnaire automobile établi à Montréal depuis plus de 40 ans. Avec plus de 60 employés, il offre un environnement stable et stimulant permettant à chacun de se développer.



Firme spécialisée dans le recrutement de cadres, de professionnels et d'experts ainsi que dans la gestion de carrières depuis 1999.

LE POSTE

Relevant du directeur général, vous serez responsable de l'ensemble des activités financières et comptables de la concession ainsi que de l'entreprise de gestion. Vous superviserez une équipe de deux commis-comptables et travaillerez en collaboration avec les différents départements.

Vos principales responsabilités seront de :

- Superviser et encadrer l'équipe de travail;
- Mettre au point des systèmes de contrôle permettant l'exploitation efficace de l'entreprise;
- Préparer et analyser différents rapports et bilans financiers;
- Préparer et présenter les états financiers mensuels à la direction;
- Préparer tous les rapports et remises gouvernementales;
- Prendre en charge la préparation des budgets et en assurer le suivi;
- Agir à titre de personne responsable en vue de l'audit annuel auprès des vérificateurs externes;
- Gérer la trésorerie de l'entreprise;
- Agir à titre de personne-ressource pour l'ensemble des membres de la direction;
- Superviser et diriger la production du rapport annuel de la concession;
- Négocier et encadrer les divers contrats avec les fournisseurs;
- Préparer tous les documents requis afin de satisfaire aux exigences de la Loi sur la formation et le développement de la main-d'œuvre (loi du 1%) et rencontrer les directeurs en vue de déterminer les besoins en formation;
- Gérer les programmes d'avantages sociaux et collaborer avec les administrateurs à l'élaboration de politiques.

LE PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en comptabilité ou en finances;
- Cinq années d'expérience à un rôle similaire;
- Avoir travaillé dans le milieu de l'automobile est un atout;
- Maîtrise du français oral et écrit ainsi qu'une connaissance de base de l'anglais;
- Des connaissances des logiciels informatiques Reynolds ou Quickbooks sont des atouts;
- Maîtrise de la suite Office;
- Vous êtes intéressé par la gestion administrative d'une organisation et par la gestion d'une petite équipe;
- Les autres compétences recherchées sont : l'esprit d'analyse, la capacité à gérer plusieurs dossiers, l'esprit d'équipe et le sens d'initiatives.

Autres informations

- Milieu de travail stable et esprit de collégialité;
- 40 heures semaines;
- Programme d'assurances collectives offert.

Les personnes intéressées peuvent communiquer avec Lucie Pouliot au 514-885-4050 ou transmettre leur curriculum vitae à lucie@medeirosinc.com en précisant le dossier #1786