

## **CONTRÔLEUR FINANCIER**

### **Le client**

---

Notre client est une entreprise en gestion immobilière qui a pour mission d'offrir des logements à prix abordables à des personnes ayant des besoins particuliers et à des personnes âgées autonomes ou en légère perte d'autonomie. L'entreprise étant en croissance, elle cherche à s'adjoindre un contrôleur pour venir compléter son équipe financière.

### **Le poste**

---

Relevant de la directrice des services financiers et administratifs, vous serez responsable de planifier, organiser et contrôler l'ensemble des ressources financières. De plus, vous proposerez des politiques et des outils pour l'amélioration de la qualité et mettrez en place l'ensemble des processus à la bonne marche des activités financières. Vos principales responsabilités seront de :

- Superviser les employés sous sa responsabilité et en assurer leur développement;
- Analyser les données financières et faire les recommandations nécessaires;
- Négocier les ententes financières;
- Assurer le suivi de l'ensemble du processus budgétaire et des contrôles et fournir les outils nécessaires aux différents services;
- Participer au comité de coordination ou autres comités et en assurer le suivi afin d'atteindre les objectifs fixés;
- Élaborer et proposer les politiques et procédures afin d'assurer le bon fonctionnement de son département;
- Assurer le suivi des documents d'audit;
- Travailler en collaboration avec les auditeurs externes;
- Supporter la directrice des finances dans différents projets de développement;
- Représenter l'organisation dans le cadre de représentations et de négociations sur le plan financier auprès de certains partenaires (syndicat, SHQ, GRT,);
- Gérer les dossiers de la paie et des avantages sociaux (assurances collectives, RVER, vacances, banque de maladie, etc);

### **Le profil**

---

- Formation universitaire en comptabilité ou toute autre formation pertinente reliée au poste;
- Cinq ans d'expérience en comptabilité;
- Excellente maîtrise des outils informatiques;
- Faire preuve d'une grande capacité d'analyse et de synthèse, de prise de décision, d'organisation, de résolution de problèmes, de sens d'éthique, de grandes habiletés interpersonnelles, de créativité et de travailler sous pression.

*Les personnes intéressées peuvent communiquer avec Nancy Camara au 514-389-1451 ou transmettre leur curriculum vitae par courriel à : [nancy@medeirosinc.com](mailto:nancy@medeirosinc.com) en précisant le dossier numéro 1705.*