



DESCRIPTION DE POSTE : DIRECTEUR FINANCIER

Titre de l'occupation : Directeur financier

Département : Finance

Supérieur immédiat : Directrice générale

Mise à jour : 30 janvier 2018

Principales fonctions :

Relevant de la Directrice Générale, le titulaire du poste aura la responsabilité de la gestion financière quotidienne des ressources financières de l'entreprise.

Tâches et responsabilités principales:

- Gérer la comptabilité et les fonctions financière de façon stratégique;
- Participe à la préparation et aux suivis des budgets généraux annuels et de tous les rapports financiers qui seront présentés à la direction;
- Élaborer les politiques, les procédures et les règles de contrôle interne en matière de comptabilité;
- Implanter des procédures de contrôle utile et adaptées aux besoins de l'entreprise;
- Participe l'élaboration des soumissions des budgets;
- Participe aux vérifications comptables, dans l'éventualité et au moment où elles sont nécessaires;
- Supervision de l'équipe des finances (environ 8 personnes) comprenant le contrôleur, la paie, comptes à payer et compte à recevoir;
- Structurer l'équipe en place au niveau de l'organisation du travail et travailler avec la DRH pour le recrutement;
- Développer des outils de suivi des différents rapports à produire;
- Établir la liste des rapports à produire;
- Produire les rapports nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise;
- S'assurer que chaque rapport est révisé et fait de manière adéquate dans les délais impartis;
- Prise de décision afin d'améliorer la structure organisationnelle;
- Coaching au besoin;
- Être en charge des dossiers spéciaux (équité salariale, EEQ, formation 1%)
- Gestion d'un projet de construction et financement

Qualifications requises :

- Titulaire d'un Baccalauréat en comptabilité ou en finance

Compétences requises :

- Au moins 10 ans d'expérience dans des fonctions similaires dont au moins 5 années dans un poste de gestion
- Titre comptable CPA (CA, CGA, CMA)
- Exerce un leadership mobilisateur et positif
- Bonnes habiletés en communication et travail d'équipe
- Bon esprit de synthèse, de planification et d'organisation et de créativité
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Excellente maîtrise de MS Office (Excel avancé)
- Intégrité et respect de l'éthique et des valeurs
- Discrétion, diplomatie, facilité à entretenir des relations interpersonnelles harmonieuses
- Degré élevé d'efficacité, d'autonomie et de rigueur
- Jugement et flexibilité
- Gestion du temps et des priorités
- Capacité à gérer des situations imprévues ou complexes
- Capacité à travailler sous pression
- Un test psychométrique sera administré lors du processus de sélection