

## CONTRÔLEUR

Le Centre Rogers Ottawa, le lieu de rencontre du Canada, est un centre de congrès de renommée internationale situé sur le canal Rideau, au centre-ville d'Ottawa. Avec un design audacieux et moderne, un intérieur éclairé naturellement et de magnifiques points de vue, le Centre Rogers Ottawa offre un cadre inégalé et respectueux de l'environnement pour les congrès, les conférences, les réunions et les expositions de toute taille.

Nous cherchons à recruter un Contrôleur qui fait preuve d'initiative, d'énergie et qui travaille de manière autonome au sein du département des finances. Une personne dynamique, ouverte d'esprit, qui apprécie la transparence sur le lieu de travail. Vous vous épanouissez dans un environnement en constante évolution.

Le contrôleur de gestion, qui rendra compte au VP, COO & CFO, dirigera l'équipe financière et supervisera une variété de services comptables professionnels liés à la comptabilité du cycle complet. Les principales responsabilités comprennent l'établissement de rapports, la budgétisation et l'amélioration des processus. Le leadership et la communication sont valorisés dans les opérations quotidiennes, assurant une performance efficace de l'équipe.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Préparation des écritures de journal et des états financiers mensuels (y compris les commentaires qui les accompagnent), des états des flux de trésorerie et responsable de la fin de l'année.
- Fournir des rapports financiers et d'analyse mensuels et fournir une réponse aux grandes lignes annuelles du gouvernement au ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux de l'Ontario.
- Participer à la préparation du budget annuel, y compris l'analyse des comptes.
- Diriger l'équipe financière et superviser la base de données de Momentus Technologies ainsi que le recouvrement et la facturation des événements
- Compléter et tenir à jour les grands livres et les rapports financiers, ainsi que les réconciliations.
- Produire la paie bihebdomadaire d'ADP Workforce, y compris la mise à jour de la base de données avec les informations sur les nouveaux collègues.
- Traitement des demandes de renseignements, transmission de rapports à des agences externes, compilation et distribution de rapports internes et externes.
- Préparation des documents de travail à utiliser lors des audits externes
- Veiller à l'exactitude des dossiers des collègues et maintenir une stricte confidentialité.



**Date de début prévue**

- 6 janvier 2024

Nous apprécions toutes les candidatures et nous répondrons rapidement [par courriel] aux personnes qualifiées en leur demandant de participer à un bref appel de présentation. Après une séance de questions-réponses confirmant l'intérêt mutuel, le candidat sera invité à participer au processus d'entretien. Celui-ci portera sur l'opportunité, la culture de travail et l'adéquation, ainsi que sur le processus d'entretien qui aboutira à une offre et à une acceptation. Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation en un seul document PDF à [daniel@djbplacementsolutions.com](mailto:daniel@djbplacementsolutions.com) au plus tard le 12 décembre 2024 à 17 heures (heure de l'Est). L'objet du courriel doit être « Contrôleur : Temps plein ».