

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.

- Superviser les procédures de contrôle général concernant les fonctions financières
- Mettre en place des améliorations et des innovations, y compris Beanworks et Quadient AP
- Répondre aux demandes de renseignements des collègues et des responsables
- Préparation des rapports du conseil d'administration

QUALITÉS REQUISES

- Diriger l'équipe financière, composée de trois personnes au total, y compris la supervision gouvernementale externe.
- Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans des fonctions progressives dans le domaine de la comptabilité.
- Le titre de comptable professionnel agréé (CPA) est un atout.
- Formation post-secondaire dans une discipline connexe
- Connaissance des normes comptables pour les entreprises privées (ASPE)
- Solides compétences techniques en matière de comptabilité et d'analyse
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement où les activités se déroulent à un rythme soutenu.

COMPÉTENCES TECHNIQUES EN MATIÈRE DE LOGICIELS

- Connaissance des programmes Microsoft Office, y compris une connaissance avancée d'Excel
- Expérience de l'utilisation de SAGE 300 ou d'un logiciel comptable similaire
- Expérience en matière de système de base de données préférée

Rémunération

- Salaire : Jusqu'à 120 000
- Avantages : A discuter lors de l'entretien
- Développement de carrière : Prise en charge par des prestataires tiers [sous réserve d'approbation].
- Vacances : À discuter lors de l'entretien

Lieu de travail

- Hybride - Quatre jours sur site et un jour de travail à domicile

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 au plus tard le 12 décembre 2024 à 17 heures (heure de l'Est). L'objet du courriel doit être « Contrôleur : Temps plein ».