



Contrôleur financier

POURQUOI SE JOINDRE À LA TRIBU MONGRAIN ?

Travailler chez **Mongrain** c'est se joindre à une entreprise familiale **SOLIDE**, en forte **CROISSANCE** et établie depuis plus 65 ans. **Mongrain** est l'**EXPERT** de la protection des bâtiments de la fondation à la toiture et nous croyons au **TALENT** et au **POTENTIEL** de nos **EMPLOYÉS**. En travaillant chez **Mongrain**, vous bénéficierez d'une **RÉMUNÉRATION AVANTAGEUSE**, d'un régime d'**ASSURANCE COLLECTIVE**, de **QUATRE** semaines de **VACANCES**, des **CONGÉS ADDITIONNELS**, ainsi qu'un lieu de travail **MODERNE**, sur un site à couper le souffle, situé à **MIRABEL**. En rejoignant la Tribu **Mongrain**, vous ferez partie d'une **ÉQUIPE** de **FEU**, à sens contraire du trafic!

DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant du Directeur Finance, le Contrôleur sera responsable de produire les états financiers mensuels en collaboration avec l'équipe de comptabilité. Aussi il sera responsable de finaliser le déploiement du logiciel comptable (Maestro) en collaboration avec le Directeur des Finances et les utilisateurs. Il devra mettre en place des processus rigoureux pour produire une information financière de qualité dans les délais requis. Le candidat participera à l'amélioration des processus d'affaires et sera amené à faire des propositions pour améliorer l'efficacité opérationnelle.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Produire les états financiers mensuels et annuels
- Participer à l'exercice budgétaire
- Analyser les états financiers et les présenter au directeur des finances
- Préparer les dossiers de fin d'année pour les comptables externes
- Effectuer les remises gouvernementales
- Participer activement à l'implantation du logiciel comptable
- Suivre et contrôler l'aspect financier des projets (cours, forecasts, budget, facturation) et faire une appréciation de l'avancement des projets;
- Assurer le respect des échéanciers reliés au cycle mensuel de gestion financière des projets;
- Soutenir les chargés de projets dans les activités de suivi et de contrôle de la livraison de projets : rapports d'avancement, mise à jour des registres de projets;
- Conseiller les chargés de projets et les membres de l'équipe de projets quant à l'utilisation des standards et des méthodologies de gestion, des gabarits et des outils;
- Travailler en étroite collaboration avec le département des approvisionnements et les chargés de projet pour les demandes de changement et la facturation;
- Faire le suivi des retenues à facturer auprès des chargés de projets;

EXIGENCES

- Baccalauréat en administration des affaires, option comptabilité
- Détenir le titre CPA;
- Minimum 5 années d'expérience en entreprise et/ou en cabinet comptable
- Connaissances avancées de Microsoft Excel et la suite bureautique Microsoft Office;
- Sens de l'organisation, de la planification et souci du détail
- Capacité à travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe
- Habilités à communiquer et à solutionner des problèmes;
- Bilingue français et anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit.

Pour déposer votre candidature, écrivez-nous au rh@mongrain.ca en prenant soin de nous transmettre votre curriculum vitae. Pour plus de détails, visitez notre site Internet au www.mongrain.ca