

Directeur des finances/Directrice des finances

L'Association canadienne du propane (ACP) est l'association nationale de l'industrie du propane au Canada. Elle représente plus de 400 entreprises membres, provenant de toutes les régions du pays. Notre mission est de promouvoir une industrie du propane à la fois sécuritaire et prospère, qui joue un rôle décisif dans le secteur énergétique canadien. Pour y parvenir, nous défendons le propane et l'industrie du propane au Canada, et plaidons en faveur de l'adoption de pratiques exemplaires, de la sécurité et d'environnements favorables aux affaires par le biais d'efforts de représentation, de programmes de formation et d'interventions en cas d'urgence.

Résumé du poste

Notre association est à la recherche d'un directeur ou d'une directrice des finances, qui travaillera dans nos bureaux d'Ottawa. Relevant de la directrice des Opérations et de l'Administration, cette personne sera responsable du bon fonctionnement des systèmes de comptabilité et de rémunération. Elle sera principalement chargée de produire des rapports financiers internes et externes, de préparer des prévisions et d'établir des budgets.

Principales responsabilités

- Gérer les opérations financières quotidiennes et assurer les activités financières, notamment la tenue des livres, l'établissement des budgets, la gestion des comptes créditeurs et débiteurs ainsi que la supervision des conciliations et des opérations bancaires dans le respect des délais impartis.
- Traiter la paie (Ceridian) toutes les deux semaines, effectuer les rapprochements des états de paie, incluant les remises gouvernementales pertinentes, les formulaires annuels d'impôt, enregistrer les nouveaux employés dans le système de paie et traiter le calcul des versements et des droits relatifs aux régimes d'avantages obligatoires et facultatifs pour une entreprise de 15 salariés ou plus.
- S'acquitter des obligations relatives aux rapports financiers internes et externes, incluant la préparation, la production des déclarations de la TVH et autres ainsi que leur versement.
- Assurer la perception des recettes, tenir des relevés des revenus pour chaque type d'activité (événements, formation, adhésion, etc.) et se conformer à toutes les remises gouvernementales associées, tout en assurant le contrôle, l'inspection et la documentation.
- Assurer l'intégrité des données en procédant à l'évaluation de la qualité des données et en mettant en œuvre des processus de gestion des données.
- Établir les exigences en matière de vérification interne, préparer les vérifications de fin d'exercice et travailler avec les vérificateurs jusqu'au terme du processus.
- Préparer le budget annuel ; réaliser les rapports de gestion interne, les prévisions et les écarts mensuels ; et prévenir la direction de tout écart sur une base trimestrielle.
- Conserver des documents de travail de vérification et appuyer la vérification annuelle externe.
- Appuyer le comité des affaires financières du conseil d'administration en lui fournissant des informations financières exactes en temps opportun.
- Participer à l'élaboration et à la préparation des analyses de rentabilité, des documents d'information et des plans stratégiques, des rapports, des présentations et des documents de réunion dans le respect des délais impartis.
- Fournir un soutien aux ressources humaines pour toute question relative aux avantages sociaux et au suivi des congés des employés.

- Traiter les demandes, les annulations et les renouvellements d'adhésion (factures et paiements)
- Réaliser d'autres tâches, suivant les besoins.

Profil recherché

- Avoir terminé des études postsecondaires en comptabilité et/ou finance.
- Avoir une bonne connaissance des principes comptables généralement reconnus (normes IFRS, PCGR du Canada).
- Avoir une bonne connaissance des politiques et des procédures en matière de comptabilité et de contrôle interne.
- Compter deux années d'expérience ou plus en tenue de documents comptables ou financiers, de préférence dans une organisation à but non lucratif.
- Être capable, sur une base régulière, d'établir et de respecter des échéances, et de les communiquer efficacement.
- Posséder d'excellentes capacités organisationnelles et prêter une grande attention aux détails.
- Être bilingue.
- Pouvoir offrir un service à la clientèle hors pair.
- Posséder des capacités exceptionnelles en matière d'analyse, de production de rapports et de résolution de problèmes.
- Être à l'aise avec MS Office, posséder une connaissance exceptionnelle du logiciel Excel et maîtriser les logiciels de comptabilité informatisée.

Veillez soumettre votre CV et votre lettre de présentation avant le 6 décembre 2018 à info@propane.ca.