UQAR Emplois et Stages

LE POSTE Le portail des offres de stage et d'emploi de l'UQAR

Contrôleur financier et administratif

Administration, Finance, Fiscalité, Gestion de projet, Gestion des personnes en milieu de travail, Sciences comptables

Tessier Ltée

4 rue Lavallée, Baie-Comeau

Raison d'être

Le Contrôleur – Gestion financière & administrative de Tessier limitée et Boréal Grues inc. relève hiérarchiquement du Directeur général de Tessier limitée et fonctionnellement du Vice-président – Finances et administration de Groupe Desgagnés inc. et ses filiales (l'Entreprise). Il administre les systèmes de comptabilité et d'information de gestion de Tessier limitée et de Boréal Grues (ci-après nommés les Compagnies) et participe à la planification budgétaire et à la gestion des systèmes de contrôle interne. À ce titre, il s'assure de l'intégrité des transactions comptables et de la disponibilité d'informations financières, opérationnelles et de gestion complètes et exactes permettant à la direction des Compagnies de prendre des décisions éclairées dans la conduite de ses affaires.

Le Contrôleur – Gestion financière & administrative est plus particulièrement responsable de la préparation des budgets de dépenses et d'immobilisation, de l'application du contrôle interne, de la comptabilité générale, mais en particulier de la comptabilité de gestion et des analyses des variances, des comptes fournisseurs, des comptes clients et de la documentation nécessaire à l'approbation et au traitement de la paie. Il participe à la gestion et au contrôle des coûts ainsi qu'à la préparation des états financiers selon les besoins et les politiques de l'Entreprise. Il assiste son supérieur immédiat dans les tâches reliées à ses compétences et ses fonctions, notamment en ce qui concerne la gestion de la croissance et l'optimisation des processus. Il agit comme levier de changement dans les Compagnies.

Le Contrôleur – Gestion financière & administrative exerce ses fonctions en complémentarité de celles du Contrôleur corporatif de l'Entreprise, le tout basé sur une collaboration et un support mutuel et réciproques permanents.

Principales responsabilités

Gestion financière et administrative

- Appuie son supérieur immédiat dans l'ensemble de son mandat et de ses fonctions;
- Participe à la planification financière à court et à long terme des Compagnies;
- S'implique au développement des stratégies globales des Compagnies en y intégrant la réalité financière : ratios financiers à respecter; les retours sur investissement à rencontrer; les fonds de roulement à maintenir; les coûts d'opportunité des alternatives d'investissements à réaliser, etc.;
- Assure l'analyse des projets majeurs, d'opportunités d'affaires, de projets de développement et des occasions d'acquisition pour les Compagnies et le cas échéant, présente les résultats, suggestions et recommandations;
- Procède aux vérifications diligentes, et le cas échéant, collabore à l'intégration des acquisitions, à leur redressement et à leur développement;
- Participe à l'élaboration et la recommandation des critères et des objectifs des Compagnies en matière de gestion de capital et fait des recommandations favorisant l'optimisation des investissements en capital;
- En collaboration et avec le support de l'Entreprise, il est au fait des programmes d'aide gouvernementale de tous genres (subventions, prêts, aide à la formation) touchant les Compagnies et assure les suivis nécessaires pour qu'elles en bénéficient au maximum.

Informations sur le poste

Type d'emploi
Temps plein

Domaines
Administration, Finance, Fiscalité, Gestion de projet, Gestion des personnes en milieu de travail, Sciences comptables

Région
Bas-Saint-Laurent, Capitale-Nationale, Côte-Nord

Territoires
Caniapiscau, Charlevoix, Charlevoix-Est, Kamouraska, L'Île-d'Orléans, La Haute-Côte-Nord, La Matanie, La Matapédia, La Mitis, Le Golfe-du-Saint-Laurent, Les Basques, Manicouagan, Minganie, Rimouski-Neigette, Rivière-du-Loup, Sept-Rivières, Témiscouata

Salaire offert
1 $ - 1 $ / an

Publié
Aujourd'hui

Expérience
3 ans, 5 ans et +

Niveau de scolarité exigé
Formation universitaire

Fin des candidatures
23 décembre 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise
Tessier Ltée

Planification budgétaire, comptabilité et fiscalité

- Mets en œuvre le processus budgétaire des Compagnies et assure la préparation des budgets annuels d'exploitation et d'immobilisation selon les échéances prévues;
- Le cas échéant, il coordonne et gère l'équipe de comptabilité dans la tenue des livres et la production des états financiers mensuels, trimestriels et annuels, le tout selon les besoins, les politiques et les échéanciers de l'Entreprise;
- S'assure de l'exactitude et de l'intégralité des états financiers produits ainsi que de leur conformité avec les normes comptables canadiennes et les lois fédérales, provinciales et internationales, le cas échéant;
- Participe à l'audit annuel des états financiers des Compagnies;
- Procède à la tenue des livres et à la production des états financiers mensuels, trimestriels et annuels ainsi que des autres rapports qui les accompagnent;
- Contribue à la planification et à la formulation de recommandations appropriées en matière de fiscalité corporative; il s'assure, dans le cadre de ses responsabilités, que les charges fiscales des compagnies soient maintenues à leur niveau minimal, le tout en conformité avec les lois et règlements en vigueur;
- Assure, lorsque requis par l'Entreprise et pour les dossiers sous sa responsabilité, un contact régulier avec le fisc en matière d'impôts et de taxes.

Contrôle interne, gestion des coûts et politiques administratives

- Participe au développement et assure le maintien des systèmes, processus et procédures de contrôle interne performants et efficaces assurant l'exactitude et l'intégrité de la gestion financière et opérationnelle des Compagnies en garantissant la protection de ses actifs;
- Collabore au développement et assure le maintien de la documentation complète, incluant un organigramme (flow chart) détaillé pour chacun de ces systèmes, processus et procédures des Compagnies;
- S'assure du développement et du maintien des systèmes, processus et procédures facilitant une gestion efficace des coûts des Compagnies, et ce, tant au niveau opérationnel qu'administratif. Il accorde une importance particulière à la gestion des fournisseurs ainsi qu'à la gestion et le contrôle des coûts de main-d'œuvre, d'entretien et réparation;
- Le cas échéant, il participe au développement et au maintien des mesures de contrôle alternatives pour compenser les faiblesses au niveau du contrôle interne et de la gestion des coûts et des ventes, y compris pour le suivi des travaux exécutés par des fournisseurs et pour l'approbation de factures;
- Contribue activement à la mise en place et assure le maintien des systèmes, processus et procédures relatifs à la gestion des contrats de vente, d'achat, d'opération et de financement, des contrats de travail, et de toute autre forme de contrat, et pour que les factures d'achats, de ventes et des dépenses approuvées correspondent exactement aux services rendus ou reçus;
- Pour chaque catégorie de contrats, tant avant leur signature qu'après celle-ci dans le cadre de leur exécution et suivi, il assure l'application des processus et contrôles de gestion des risques (financiers, opérationnels, contractuels, etc.), incluant les analyses de risque appropriées;
- Collabore au développement et assure l'application et le maintien des politiques et procédures administratives, y compris des formulaires applicables. Il met en place les contrôles nécessaires pour en garantir l'application;
- Participe au développement et au maintien d'un système permanent et continu de révision et d'amélioration des systèmes et processus de contrôle interne, et de gestion des coûts,

des ventes et des politiques administratives;

- Collaborant avec les différents intervenants, il participe au processus de diffusion de l'ensemble des procédures de contrôle et de gestion ainsi qu'aux programmes de formation en matière de contrôle interne et de systèmes de gestion (gestion du risque, gestion des contrats, des ventes, des achats, des fournisseurs, etc.) pour l'ensemble des employés des différents services de la Compagnie.

Gestion de systèmes et de la performance

- Participe, selon les budgets autorisés, au développement, à la mise en place et à la disponibilité de systèmes d'information et de rapports de gestion répondant aux besoins en matière de gestion et de performances financières, opérationnelles, administratives, environnementales et sociales, et ce, à tous les niveaux des Compagnies;
- Collabore à la mise en place et au maintien d'un système de collecte de données permettant la production et la disponibilité des informations et des statistiques comptables, financières, opérationnelles, environnementales et sociales nécessaires à l'analyse des performances des Compagnies à tous les niveaux, et il participe à faire en sorte que les rapports de comptabilité de gestion permettent de traduire ces informations et ces statistiques en information facilitant la prise de décisions, l'évaluation des rendements, la résolution des problèmes et la mise en place des processus d'amélioration;
- Participe à la mise en place d'un système complet et efficace de coût de revient et de suivi de rentabilité, et ce, par heure, par jour, par mille, par équipement, par unité d'affaires, par secteur ou par toute autre unité de mesure jugée appropriée;
- Collaborant avec tous les services des Compagnies, il participe pleinement à la mise en place des indicateurs de performance et des statistiques permettant d'évaluer la performance de tous les secteurs de gestion et d'activités;
- Contribuer au développement et au maintien des systèmes de suivi, de révision et d'analyse des performances et des statistiques. Plus particulièrement, il s'assure, avec des processus adéquats, de fournir aux gestionnaires l'information qualitative et quantitative sur les écarts entre les performances obtenues vis-à-vis des objectifs planifiés ou budgétisés;
- S'implique au développement et à la mise en place d'un processus d'évaluation de l'efficacité et de la pertinence des indicateurs de performance, des systèmes d'information et des rapports de gestion;
- Participe à l'analyse des performances financières des Compagnies, les compare avec les ratios et les performances recherchées et il propose des solutions afin d'en maintenir, d'en améliorer et d'en optimiser la profitabilité;
- Procède à la production du rapport annuel interne sur la performance des Compagnies couvrant leur bilan financier, leur bilan en santé et sécurité, leur bilan environnemental et leur bilan social, incluant les analyses appropriées s'y rattachant;
- En conformité avec les processus corporatifs d'autorisation de diffusion et divulgation de l'information, il communique aux personnes concernées les rapports, les statistiques, les bilans et les rendements actuels des Compagnies par rapport aux budgets, aux objectifs fixés et aux secteurs d'activités comparables; il analyse les variances, soulève les points à améliorer et, le cas échéant, fait des recommandations;
- Participe à la production et à l'acheminement par les Compagnies de toutes les statistiques et rapports requis par les gouvernements et les organismes paragouvernementaux;
- Collabore à la gestion des systèmes de qualité de la Compagnie, il collabore à la gestion d'ISO 9001, en relation entre autres avec les services qu'elle rend à sa clientèle interne.

Trésorerie et gestion des devises

- Participe au suivi régulier de la trésorerie de manière que les Compagnies puissent remplir leurs obligations financières et qu'elles disposent des fonds de roulement nécessaires pour leurs opérations;
- Assure un suivi permanent des encaissements et des sommes à recevoir, et participe pleinement à la gestion du risque relié au crédit accordé aux clients et à la trésorerie des Compagnies;
- Le cas échéant, il s'implique dans la gestion des différentes devises utilisées par les Compagnies;
- Collecte les données, prépare les indicateurs de performance et produis les rapports de gestion pour les éléments qui sont sous sa responsabilité en matière de gestion de trésorerie.

Gestion du risque et des assurances

- En lien avec ses responsabilités, il participe à la gestion du risque des Compagnies ainsi qu'à la formulation des politiques qui s'y affèrent;
- Participe au développement, à l'implantation et au maintien de systèmes, de processus et de procédures de gestion du risque performants et efficaces pour les Compagnies;
- Procède à l'élaboration des outils et des rapports de gestion permettant d'évaluer les risques et de prendre des mesures pour les réduire, et tout ceci sur une base individuelle, par service ou de façon corporative;
- Participe à l'implantation d'un système permanent et continu d'amélioration de la gestion du risque pour les Compagnies;
- Collabore à la gestion des risques sous sa responsabilité, entre autres en matière de gestion de la trésorerie, de gestion financière, de liquidité, de crédit et comptes clients, de fluctuation de taux de change et de taux d'intérêts, de contrats, etc.;
- Assure un suivi rigoureux de la dénonciation des contrats et de prises d'hypothèques légales des constructeurs.
- Participe à l'implantation d'un processus efficace et rapide de production des réclamations aux assureurs ainsi que des encaissements des sommes à recevoir.

Technologies de l'information

- Collabore, principalement en regard avec les besoins reliés à ses responsabilités, à l'élaboration du plan stratégique de développement, de mise à niveau et de déploiement des technologies de l'information à court, moyen et long terme des Compagnies;
- Dans le cadre de ses responsabilités, il participe à l'implantation, à la mise à niveau, au déploiement et au maintien des équipements et des programmes informatiques, de bureautique et de communication (incluant les progiciels de gestion intégrés, sites Internet, intranets, extranets, réseaux sociaux, etc.) et, au besoin, collabore à la réalisation d'études de faisabilité et d'analyses d'implantation de nouveaux systèmes, de nouveaux équipements et de nouveaux programmes;
- Agis pour la Compagnie comme personne-ressource en matière d'informatique et de bureautique;
- Participe à l'élaboration des budgets annuels d'opération et d'immobilisation des technologies de l'information des Compagnies ainsi qu'au suivi de ceux-ci;

Ressources humaines

- Le cas échéant et conformément aux politiques et aux procédures applicables, il embauche, forme et maintient en poste, en collaboration avec la direction générale, le personnel nécessaire et compétent pour atteindre les objectifs reliés à ses fonctions. Il participe à l'élaboration de la structure de rémunération du personnel sous sa supervision;
- Collabore avec le service de la paie de l'Entreprise et au besoin participe à la gestion des avantages sociaux et des programmes d'assurances collectives;
- En regard aux aspects de la gestion financière et des coûts, il participe au besoin à la préparation des données et aux analyses nécessaires à l'élaboration des politiques salariales pour le personnel syndiqué et non syndiqué des Compagnies;
- Collabore à la gestion de la santé et la sécurité au travail;
- Collaborant avec les ressources humaines, il met à jour et maintient les données, statistiques et rapports à fournir aux divers organismes gouvernementaux.

Autres tâches

- Participe activement au maintien, à la promotion et au développement de la culture des Compagnies et de l'Entreprise;
- Exerce toutes les fonctions et influences reliées au poste de cadre supérieur, y compris le leadership qui y est associé;
- Exécute les mandats spéciaux que peut lui confier son supérieur hiérarchique;
- Pour chacune des responsabilités et fonctions qui lui incombent, il s'assure que les systèmes, processus et procédures en place sont adéquats et performants pour atteindre les objectifs fixés.

Compétences techniques et exigences du poste

Un minimum de 3 ans d'expérience à titre de contrôleur acquis au sein de moyennes et grandes entreprises, dont 2 ans dans un cadre comportant des responsabilités similaires aux attributions du poste. À défaut, certains autres critères peuvent être pris en compte (formation spécialisée ou complémentaire, capacité d'apprentissage, etc.).

- Titre comptable professionnel agréé (CPA) ou formation jugée appropriée;
- Expérience concrète en matière de gestion du cycle comptable, de gestion budgétaire, de gestion des processus, de comptabilité, de gestion et de gestion des coûts est un atout. Autrement, des formations spécialisées et complémentaires ainsi que des capacités générales à maîtriser ces tâches rapidement peuvent être prises en compte;
- Expérience pertinente en matière de progiciels de gestion intégrés (implantation, utilisation, mise aux normes), un atout;
- Expérience en cabinet comptable est un atout;
- Priorise la qualité et la rigueur;
- Habiletés de gestion et de négociation;
- Sens inné des responsabilités, de l'engagement et du professionnalisme;
- Discipliné et méthodique avec le sens de l'organisation et de la planification du travail, ainsi que du respect des échéanciers;
- Aptitudes en résolution de problèmes, et créatif;
- Excellentes habiletés relationnelles;
- Dynamisme et habiletés de communication (orale et écrite);
- Maîtrise des langues française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;

- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office;
- Disponibilité.

Passionné, dynamique et orienté vers l'action, le titulaire du poste fait preuve d'un jugement éclairé, primé par un sens pratique de la résolution de problèmes, ainsi qu'une grande capacité à gérer les priorités et les urgences.

Discipliné et méthodique avec le sens de l'organisation, il est rigoureux dans l'application des processus / procédures de travail et est respectueux des échéanciers envers lesquels il s'est engagé.

Il est en mesure de combiner le travail d'équipe et l'autonomie. Il a le sens des responsabilités, de l'engagement et du professionnalisme. Il fait preuve de transparence et d'exactitude dans ses communications et est respectueux du rôle de ses collègues et des structures décisionnelles.

De plus, le titulaire du poste adhère aux valeurs d'éthique, de probité et d'intégrité, telles que définies au Code d'éthique et de conduite de Desgagnés. En plus d'être un habile défenseur des valeurs et de la culture de Desgagnés, il fait sien le principe de « qualité totale en tout ce que nous réalisons, et tout ce que nous sommes, tant comme entité que comme individu », et celui « d'être fier de ce qu'on fait pour être fier de qui l'on est ».

Lieu de travail — Baie-Comeau