

---

**ASSISTANT(E) CONTRÔLEUR**

---

**NOTRE ORGANISATION**

Optimum Talent est une firme de consultation en ressources humaines qui permet aux organisations de réussir en misant sur le développement des talents et le capital humain. Des organisations de premier plan font appel à nous pour recruter, développer, mobiliser et retenir les talents ainsi que pour assurer la transition des cadres et dirigeants. Nous offrons la recherche de cadres, notamment de cadres et de professionnels, ainsi que des services d'évaluation et de développement du leadership, de transition et de gestion de carrière.

Fondée il y a plus de 40 ans, Optimum Talent compte aujourd'hui au-delà de 200 employés répartis dans 13 bureaux d'un océan à l'autre et est en pleine croissance. Nous sommes présentement à la recherche d'un(e) assistant(e) contrôleur pour compléter notre équipe de Finances et administration au siège social, à Montréal.

**SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision du contrôleur, l'assistant(e) contrôleur coordonne l'ensemble des activités du service de la comptabilité et des contrôles internes. Le titulaire du poste est responsable des activités quotidiennes et de la coordination du travail du personnel de la comptabilité, de la préparation des états financiers mensuels d'Optimum Talent et de ses compagnies affiliées, et s'assure de la fiabilité de ces derniers.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

- Assure et participe à la préparation des états financiers de toutes les entités du groupe (individuels et consolidés, mensuellement et ce, en conformité avec les principes comptables généralement reconnus) et la mise à jour des prévisions, aux fins de gestion ou d'amélioration de la performance.
- Assure la fiabilité des informations financières contenues au bilan, à l'état des résultats et à l'état des flux de trésorerie en s'assurant que les comptes de grand livre correspondent aux auxiliaires, que les comptes bancaires soient conciliés, que les régularisations de fins de mois soient préparées, que les postes de l'état des résultats soient analysés par rapport aux budgets et que les comptes inter compagnies soient conciliés pour toutes les entités.
- Prépare des rapports hebdomadaires et mensuels de gestion.
- Assiste à la préparation du budget annuel.
- Assiste à la préparation du dossier de fin d'année à l'intention des vérificateurs.
- Effectue le suivi et/ou l'implantation des contrôles internes, politiques et procédures.
- Effectue le suivi des dossiers de fiscalité et taxes à la consommation.
- Participe à l'analyse financière des projets d'acquisitions et/ou de partenariats.
- Participe à la vérification diligente dans le cadre d'acquisitions et/ou de partenariats.
- Assure une communication claire, concise et efficace.
- Supervise le processus de recouvrement.

- Procède à la réconciliation bancaire.
- Participe à l'implantation de nouveaux systèmes.
- Prépare les rapports mensuels de TPS/TVQ.
- Concilie les frais courus et perçus d'avances.
- Assure la mise à jour du fichier d'immobilisation et les écritures d'amortissement.
- Effectue de l'analyse de comptes.

**COMPÉTENCES ET HABILITÉS**

- Esprit analytique, sens des affaires et vision globale des dossiers.
- Très bonnes habiletés à travailler en équipe, enthousiasme et ouverture d'esprit.
- Bon communicateur et rassembleur.
- Grand sens de l'organisation; capacité à respecter les échéanciers.
- Rigueur, souci du détail, autonomie et sens de l'initiative.
- Capacité à travailler sous pression.
- Fait preuve d'intégrité, d'honnêteté et de respect à l'égard des valeurs de l'organisation de ses employés et de ses clients.

**QUALIFICATIONS**

- Baccalauréat en comptabilité.
- Expérience pertinente d'au moins 7 ans dont 2 dans un rôle similaire.
- Titre comptable professionnel CPA constitue un atout.
- Bonne connaissance générale des lois fiscales canadiennes.
- Bonne connaissance des logiciels comptables, en particulier *Netsuite*.
- Excellente maîtrise de l'ensemble des outils informatiques généralement utilisés, incluant la suite Microsoft Office; Excel à un niveau expert (tableaux croisés dynamiques).
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.

**LIEU DE TRAVAIL**

Montréal

Si vous croyez correspondre à ce profil, n'hésitez pas à transmettre votre curriculum vitae à l'attention de Nathalie Dallaire à [ndallaire@optimumtalent.com](mailto:ndallaire@optimumtalent.com)

Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité.

Notre entreprise pratique l'équité en matière d'emploi.

[www.optimumtalent.com](http://www.optimumtalent.com)