

Contrôleur·e

Télétravail

Sommaire

Chez Evol, nous offrons du financement et de l'accompagnement aux entreprises inclusives et diversifiées qui souhaitent générer un impact positif sur notre société. Nous croyons en une économie plus respectueuse des humains et de la planète. Notre équipe composée d'agent·e·s de changement est à la recherche d'un·e collègue partageant les mêmes valeurs que nous pour représenter notre organisation à titre de Contrôleur·e.

À titre de Contrôleur·e, vous serez appelé·e à effectuer toutes les fonctions opérationnelles relatives à la comptabilité générale et participerez activement à assurer un suivi et la bonne comptabilisation des placements financiers.

Les objectifs organisationnels sont clairs et stimulants! Pour les atteindre, Evol mise sur l'intelligence collective. De plus, nous nous assurons que chaque personne détient l'autonomie, la latitude et le pouvoir décisionnel nécessaires à sa réussite, et à celle de l'organisation!

Rôle et responsabilités

Activités comptables

- Participer à l'ensemble des activités de comptabilisation des différents fonds offrant du financement sous forme de prêts conventionnels aux entrepreneur·e·s du Québec;
- Effectuer toutes les fonctions opérationnelles relatives à la comptabilité générale (rapprochement des données financières, rapports de rentabilité, reddition de comptes pour les subventions, etc.) de l'organisation et de sa filiale, en collaboration avec les autres membres de l'équipe de la comptabilité;
- Produire les rapports de performance financière et d'indicateur de performance des fonds d'investissement et en assurer le suivi;
- Effectuer les analyses de certains postes comptables reliés à l'ensemble d'Evol, de ses fonds et de sa filiale et la vérification des données comptables;
- Préparer les états financiers mensuels dans un environnement comptable de multi-compagnies et multi-fonds et concilier les postes du bilan;
- Assurer un suivi et la bonne comptabilisation des placements financiers et collaborer à améliorer leurs rendements;
- Préparer les écritures comptables de fin de mois : amortissement, facturation interne, etc.;
- Effectuer, en collaboration avec certain·e·s membres de l'équipe, le processus de planification financière et budgétaire, en faire l'analyse et corriger les prévisions au besoin;
- Veiller au bon déroulement de la mission d'audit annuellement;
- Offrir un appui à la technicienne comptable et la commis comptable;
- Travailler en étroite collaboration avec notre fournisseur comptable externe, pour certaines activités comptables.

Divers

- Collaborer à l'évaluation des activités et des pratiques de comptabilité et budgétaires, les processus, les systèmes comptables et les systèmes de contrôle interne, l'efficacité des logiciels comptables, puis recommander des améliorations et des bonifications;
- Contribuer à l'amélioration et à la mise à jour des politiques et des procédures de l'organisation;
- Être la personne ressource à l'interne pour le suivi budgétaire avec les membres de l'équipe;
- Participer activement à préserver notre culture organisationnelle, par son attitude et ses comportements bienveillants et dans le respect de nos valeurs, tout en collaborant à maintenir un milieu de travail inclusif.

Parce que l'on évolue constamment, les responsabilités présentées ici peuvent varier et les mandats peuvent se peaufiner, en cohérence avec le rôle. Cela nous permet de conserver notre agilité, d'optimiser nos façons de faire, en misant sur les talents de chacun·e.

Qualifications et compétences

- Détenir un Baccalauréat en comptabilité ou en finance;
- Détenir le titre CPA (un atout);
- Posséder un minimum de 7 années d'expérience pertinentes;
- Détenir une excellente compréhension des activités de comptabilité de fonds et des instruments financiers;
- Expérience en implémentation des systèmes comptables et autres systèmes de gestion;
- Excellente aptitude d'analyse; une grande maîtrise (niveau avancé à expert) des tableurs Excel et Google sheet;
- Être orienté·e vers l'atteinte des résultats, avec un souci du respect des échéanciers et une capacité à réagir rapidement;
- Détenir une grande capacité à s'adapter aux changements;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication (verbale, écrite);
- Être agile dans la création et le maintien des relations avec ses pairs ainsi qu'avec les partenaires externes;
- Détenir un fort esprit d'analyse et d'excellentes compétences en résolution de problèmes;
- Détenir des connaissances face aux mécanismes et aux fonctionnements des conseils d'administration.

Environnement

Plusieurs initiatives en constante évolution sont en place afin d'optimiser le bonheur au travail. Naviguant dans une culture opale, vous aussi, vous serez en mesure d'y contribuer!

- Des journées maladies et responsabilités familiales, pour prendre soin de soi ou d'un·e membre de la famille;
- Des journées de qualité de vie, à prendre pour se ressourcer;
- Une période de repos rémunérée pendant la période des fêtes;
- Horaire estival modulé sur 4 jours, à organiser de manière autonome selon tes mandats;
- Une flexibilité d'horaire pour être aussi là où cela compte vraiment;
- La possibilité de travailler hors de la province selon certains paramètres;
- Et bien sûr, des assurances collectives, un RVER avec contribution de l'employeur, un programme d'aide aux employé·e·s, une rémunération basée sur une structure salariale équitable, et plus.