

Titre du poste : Contrôleur
Sous la direction de : Directeur financier
Département : Finance & Administration
Date : Février 2023

OBJET DU POSTE

Le service des finances et de l'administration est chargé de soutenir les activités du Fonds canadien de protection des investisseurs. Le rôle du contrôleur est de fournir des services financiers et administratifs pour soutenir le travail de la direction et favoriser les objectifs de l'organisation.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Comptabilité

- Élaborer et documenter les processus d'affaires et les politiques comptables afin de maintenir et de renforcer les contrôles internes
- S'assurer de la répartition appropriée des dépenses aux fonds maintenus (Fonds des courtiers en épargne collective et Fonds de courtier en valeurs mobilières)
- Remplir avec précision et en temps opportun les rapports financiers mensuels et trimestriels et préparer le dossier des documents de travail
- Préparer les demandes de vérification pour les vérificateurs (planification, provisoire, fin d'exercice) et agir comme principal point de contact pendant la vérification
- Coordonner et diriger la préparation des budgets, des prévisions financières et signaler les écarts
- Gérer et respecter les exigences en matière de rapports gouvernementaux et de déclarations fiscales

Investissements

- Assurer la liaison avec les gestionnaires des relations des banques et du dépositaire des investissements
- Maintenir la base de données du portefeuille du FCPI dans FileMaker
- Suivre les investissements détenus dans le portefeuille du FCPI
- Fournir aux responsables du FCPI les informations nécessaires pour effectuer toute opération d'investissement requise.
- S'assurer que les investissements sont conformes à la politique établie par le Conseil d'administration
- Préparer et soumettre des rapports d'investissements mensuels pour examen par le directeur financier

Ressources humaines

- Maintenir les procédures RH, y compris le manuel de l'employé
- Recruter, attirer et présenter les bons candidats qui contribueront de manière productive et positive à l'organisation

- Préparer les offres et les contrats des employés
- Fournir une expérience d'intégration qui fixe la barre des attentes de l'organisation
- Administrer les évaluations de performance, semestriellement et annuellement
- Superviser les plans de formation et de développement du personnel
- Superviser la paie bimensuelle du personnel et la paie trimestrielle des directeurs
- Gérer les avantages sociaux de l'entreprise - inscriptions, modifications et cessations d'emploi, ainsi que le régime REER collectif

Autre

- Superviser et encadrer l'analyste financier

Ce document reflète les détails généraux permettant de décrire les principales fonctions et tâches nécessaires à une évaluation correcte de l'emploi et ne doit pas être interprété comme une description détaillée des exigences du travail qui peuvent être inhérentes à l'emploi.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Accréditation comptable professionnelle
- Un minimum de 5 ans d'expérience progressive
- Expérience de la comptabilité des organismes à but non lucratif et des fonds souhaitable.
- Connaissance de la réglementation des ressources humaines au Canada
- Excellentes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles
- Expérience avec un environnement Macintosh souhaitable
- Connaissance du logiciel AccountEdge souhaitable

COMPÉTENCES CLÉS

Les compétences énumérées ci-dessous sont essentielles pour réussir dans ce rôle.

- **Pensée critique** : Attributs : Aptitudes créatives à la résolution de problèmes, curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit.
- **Planification** : Attributs : Accorder la priorité au travail et informer le gestionnaire de tout obstacle qui pourrait entraîner des retards.
- **Attitude positive** : Attributs : Capacité d'adaptation et d'encadrement
- **Travail d'équipe** : Attributs : Partage de l'information et collaboration