
L'ENTREPRISE

Litostroj Hydro Inc, une filiale en pleine croissance et détenue à 100 % par Wikov Groupe, est un joueur clé dans le domaine de l'hydroélectrique. Notre travail est caractérisé par une façon de faire unique axée sur la simplicité et l'efficacité. Les relations avec les différents acteurs sont au cœur de nos projets et c'est avec passion et authenticité que nous travaillons pour atteindre nos objectifs. Dans le quotidien opérationnel, Litostroj Hydro Inc collabore étroitement avec une multitude de partenaires situés à travers le Canada, les États-Unis et l'Europe.

SOMMAIRE DU RÔLE

Sous la responsabilité du directeur financier, le contrôleur assure la gestion complète des finances de l'entreprise. Il supervise les opérations comptables, budgétaires et fiscales, tout en jouant un rôle stratégique au sein du comité de gestion.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Systemes financiers et analyses

- Superviser la comptabilité générale et la production des états financiers mensuels, trimestriels et annuels, en assurant l'exactitude des résultats consolidés.
- Coordonner les audits externes et veiller au respect des obligations réglementaires, fiscales et normatives (notamment IFRS).
- Gérer les prévisions financières, les budgets et les rapports de performance, en fournissant à la direction des analyses pertinentes pour une prise de décision éclairée.
- Implanter et optimiser les systèmes financiers (ERP, outils de gestion).
- Surveiller la trésorerie, les flux financiers, les niveaux de réserve et la conformité aux politiques internes.
- Évaluer les processus comptables et financiers en place, recommander et mettre en œuvre des améliorations, et assurer la mise en place de mesures de contrôle interne efficaces.
- Encadrer et soutenir l'équipe comptable dans ses fonctions (comptabilité, paie, facturation, recouvrement, budgétisation).

Financement et investissements

- Élaborer des stratégies de financement pour soutenir les opérations et les projets à venir (lignes de crédit, bonding, change).
- Assurer la planification de la trésorerie à court et moyen terme, incluant des prévisions de flux par projet.
- Gérer les relations avec les institutions financières et négocier les conditions nécessaires à la réalisation des objectifs de l'entreprise.

Rôle stratégique et comité de gestion

- Participer activement au comité de gestion et entretenir une relation étroite avec le directeur général et les autres membres de la direction.
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie d'entreprise en fournissant des recommandations financières et des analyses de risques.

- Participer aux revues de projets et de soumissions afin d'assurer leur viabilité financière et la conformité avec les exigences internes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation universitaire en comptabilité ;
- Membre en règle de l'Ordre des CPA du Québec (CPA ou CPA auditeur) ;
- Minimum de 7 à 10 ans d'expérience pertinente dans le domaine;
- Expérience en gestion de projets financiers au sein d'une PME (un atout) ;
- Bonne connaissance des systèmes administratifs, notamment :
 - Système de paie et législation applicable ;
 - Programmes d'avantages sociaux (REER/ RPDB, assurances collectives) ;
 - Facturation et tenue de livres ;
 - Gestion de l'approvisionnement ;
 - Comptes à payer et à recevoir, incluant le suivi des paiements ;
- Volonté d'apprendre, de maîtriser et d'optimiser l'ensemble des fonctions administratives d'une PME ;
- Aptitude à bâtir et à faire évoluer une équipe administrative en phase avec les besoins et la croissance de l'entreprise ;
- Leadership démontré et excellentes habiletés interpersonnelles ;
- Connaissance des lois sur les taxes de vente applicables aux projets réalisés hors Québec (un atout).
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, notamment Excel.
- Esprit d'analyse, rigueur professionnelle et capacité à travailler au sein d'équipes multidisciplinaires.
- Aisance dans un environnement en évolution rapide et en croissance.
- Bonne compréhension des enjeux financiers, commerciaux et contractuels liés aux projets.
- Bilingue (français/anglais) : une excellente maîtrise de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit, est essentielle. Le poste implique une communication régulière avec des clients et partenaires situés dans d'autres provinces canadiennes, aux États-Unis et en Europe.

CONDITIONS DU TRAVAIL

- Mode hybride selon la politique de télétravail de l'entreprise.
- Poste permanent à temps plein, 40 heures par semaine.
- Environnement de travail dynamique et collaboratif, offrant des défis stimulants dans un contexte international.

Le genre masculin est utilisé dans cette publication uniquement pour faciliter la lecture du texte.