
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'hydroélectricité. 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

Le Comptable est responsable de la gestion intégrée des comptes fournisseurs, de la paie, des déclarations réglementaires et des activités de trésorerie de l'organisation. Il supervise les cycles des comptes fournisseurs et de la paie, assure la fiabilité de l'information financière associée et veille à la conformité réglementaire pour Litostroj Hydro.

Le poste agit comme lien opérationnel entre l'équipe de comptabilité, le contrôleur des coûts de projets, le département des finances et les ressources humaines.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Cycle comptable

- Effectuer et superviser les opérations comptables quotidiennes, particulièrement liées aux comptes fournisseurs et à la paie.
- Assumer la responsabilité des comptes fournisseurs, de la paie, de la trésorerie et proposer les écritures comptables associées.
- Préparer les conciliations du grand livre liées aux responsabilités du poste.
- Assurer l'exactitude, l'intégrité et la fiabilité des données financières.

2. Gestion complète de la paie

- Traiter l'ensemble des cycles de paie (employés horaires, salariés, syndiqués et cadres).
- Valider les calculs de salaires, heures supplémentaires, bonis, avantages imposables, congés et déductions légales.
- Gérer les ajustements de paie, corrections, paiements rétroactifs et indemnités.
- Superviser les systèmes de temps et présence et valider les feuilles de temps.

3. Rapports financiers

- Participer à la préparation des états financiers mensuels, trimestriels et annuels, incluant les documents de support, annexes et conciliations.
- Produire les rapports liés à la paie (coûts de main-d'œuvre, analyses, conciliations paie / grand livre).
- Analyser les écarts (réel vs budget) et fournir des explications claires à la direction.
- Maintenir et améliorer continuellement les calendriers de clôture financière et de paie.

4. Conformité, contrôles internes et audits

- Assurer la conformité aux normes comptables applicables (NCECF, IFRS ou GAAP).
- Veiller au respect des lois et règlements en matière de paie et d'emploi (Normes du travail, CNESST, retenues à la source, etc.).

- Superviser les déclarations gouvernementales :
 - TPS/TVQ, DAS, T4, Relevés 1, remises salariales.
- Préparer la documentation requise pour les audits internes et externes.
- Mettre en place et maintenir des contrôles internes efficaces.

5. Gestion et développement des équipes

- Répartir les tâches, offrir un soutien technique et s'assurer du respect des échéanciers.
- Participer au recrutement, à l'intégration et aux évaluations de performance.
- Favoriser le développement des compétences et l'adoption des meilleures pratiques.

6. Budgétisation et analyse de gestion

- Contribuer à l'élaboration des budgets et des prévisions financières.
- Suivre les coûts de main-d'œuvre et analyser leur impact financier.
- Préparer des rapports de gestion pour appuyer la prise de décision.

7. Optimisation des systèmes et des processus

- Améliorer et standardiser les processus comptables et de paie.
- Participer à l'implantation, à la mise à niveau ou à l'optimisation des systèmes ERP, comptables et RH/paie.
- Documenter les procédures internes et assurer leur application uniforme à l'échelle de l'organisation.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité, finance, administration ou domaine connexe requis au minimum.
- Minimum de 8 ans d'expérience pertinente en comptabilité et en gestion de la paie.

Compétences et aptitudes

- Solide expertise en comptabilité financière et en gestion de la paie.
- Excellente connaissance des normes comptables et des exigences légales liées à la paie.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de paie.
- Capacité à préparer et analyser des états financiers complets.
- Fort leadership et grand sens des responsabilités.
- Rigueur, discrétion et respect élevé de la confidentialité.
- Excellentes habiletés de communication et capacité à vulgariser l'information financière.
- Aptitude à gérer plusieurs priorités dans un environnement axé sur les échéanciers.
- 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.

Atouts

- Baccalauréat en comptabilité, finance, administration ou domaine connexe.
- Certification en paie (ex. PCP – Professionnel certifié de la paie).
- Connaissance du logiciel Acumatica.

CONDITIONS DU TRAVAIL

- 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.