



JOIN OUR TEAM REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE



The Toronto Port Authority owns and operates:
L'Administration portuaire de Toronto possède et exploite:

AÉROPORT DE TORONTO
**BILLY
BISHOP**
TORONTO CITY AIRPORT

PORT  OF
TORONTO

OUTER HARBOUR
MARINA
DE L'AVANT-PORT 

L'Administration portuaire de Toronto exploite l'Aéroport Billy Bishop de Toronto, le Port de Toronto et la Marina de l'avant-port. Nous sommes fiers de contribuer à la prospérité économique de Toronto et à la mise en valeur de son magnifique secteur riverain.

L'Administration portuaire de Toronto a un poste à durée déterminée (18 mois) à vous proposer, à plein temps :

GESTIONNAIRE DES SYSTÈMES COMPTABLES ET DE LA PRODUCTION DE RAPPORTS

Le gestionnaire des systèmes comptables et de la production de rapports dirige la mise en œuvre et l'optimisation de la transformation PRE de l'organisation. Il agit en tant que responsable financier et travaille en étroite collaboration avec les services informatiques, les opérations, les fournisseurs et la direction afin d'assurer une transition en douceur, des contrôles rigoureux et des données financières fiables. Ce poste supervise également la production de rapports financiers consolidés, les déclarations de conformité, la gestion des comptes et l'analyse financière, et soutient les opérations comptables afin de fournir des renseignements précis et en temps opportun aux parties prenantes internes et réglementaires.

RESPONSABILITÉS :

Voici une liste non exhaustive des activités et fonctions générales :

- Assurer la direction financière de la transformation PRE, en collaboration avec le service informatique, les partenaires de mise en œuvre et les unités opérationnelles afin d'aligner les capacités du système sur les processus financiers.

- Soutenir la planification du projet PRE en coordonnant les étapes clés, les ressources, l'atténuation des risques et la communication interfonctionnelle.
- Superviser la conception, les essais, le déploiement et l'amélioration des modules financiers (GL, comptes fournisseurs, comptes clients, immobilisations, etc).
- Diriger les activités de mappage, de nettoyage et de migration des données afin de garantir l'exactitude, l'intégrité et la conformité des données financières.
- Évaluer et rationaliser les processus financiers, en développant des flux de travail et une documentation normalisés pour assurer l'évolutivité et la préparation aux audits.
- Coordonner et soutenir les essais d'acceptation par les utilisateurs (EAU), en résolvant les problèmes liés aux finances et en assurant une adoption sans heurts du système.
- Fournir une formation, des conseils et un soutien continu aux utilisateurs afin de garantir une utilisation efficace de l'ERP dans toute l'organisation.
- Gérer le plan comptable de l'entreprise, les mises à niveau du système financier et l'intégration de nouveaux modules ou fonctionnalités.
- Superviser les rapports financiers consolidés, les déclarations de conformité et la préparation des présentations financières au niveau de la direction.
- Garantir la précision et la ponctualité des renseignements financiers mensuels, trimestriels et annuels, conformément aux exigences réglementaires et légales.
- Soutenir les opérations comptables en examinant les écritures, les rapprochements, la gestion des comptes et les livrables liés aux pensions.
- Aider les équipes chargées de la planification financière et des analyses et ESG en fournissant des données financières, des analyses et des renseignements pour les rapports et les évaluations du rendement.
- Déterminer les risques financiers, opérationnels et technologiques et recommander des stratégies d'atténuation.
- Veiller à la mise en place de contrôles et d'approbations appropriés pour les technologies émises par l'entreprise, l'accès aux systèmes et la sécurité des données financières.
- Promouvoir et faire respecter les procédures en matière de santé, de sécurité et d'intervention d'urgence, y compris la sensibilisation aux dangers et la formation requise.
- Se tenir informé des politiques de l'entreprise, des exigences réglementaires et des normes du secteur afin de réduire au minimum les risques organisationnels.
- Représenter l'organisation de manière professionnelle auprès des parties prenantes externes, des fournisseurs et des partenaires industriels.
- Préparer des rapports, des statistiques et des analyses tout en veillant à ce que la communication soit claire, précise, confidentielle et professionnelle.
- Assurer un perfectionnement professionnel continu par l'intermédiaire de formations, de recherches sur le secteur et d'un apprentissage continu.

Remarque : Cette description de poste vise à décrire le niveau général et la nature du poste et ne constitue pas une liste exhaustive de toutes les tâches assignées dans le cadre de l'exercice des fonctions.

QUALIFICATIONS ET CAPACITÉS REQUISES :

- Diplôme d'études postsecondaires en affaires, commerce ou comptabilité et titre professionnel en comptabilité tel que CPA, CA, CGA ou CMA, ou équivalent.
- Au moins cinq (5) ans d'expérience en analyse commerciale ou financière.

- Expérience dans la mise en œuvre de nouveaux systèmes PRE (de préférence NetSuite).
- Expérience dans la collecte des exigences et la cartographie des processus.
- Compétences techniques en matière de comptabilité avec les IFRS et respect de l'éthique et des normes professionnelles les plus rigoureuses.
- Grande maîtrise des outils Microsoft Office, notamment d'Excel et de Word.
- Posséder de remarquables habiletés interpersonnelles, être capable d'adopter une attitude professionnelle et positive dans le cadre des interactions avec tous les échelons, faire preuve d'une aptitude à nouer des relations de confiance, et avoir l'esprit d'équipe.
- Excellente aptitude à communiquer efficacement, à l'écrit aussi bien qu'à l'oral, notamment pour les besoins de la préparation et de la présentation d'exposés professionnels.
- Excellentes aptitudes en matière d'analyse et de résolution de problèmes, et jugement sain.
- Être en mesure de gérer toutes sortes de projets et de faire preuve d'un haut degré de précision ainsi que d'une grande minutie au travail.
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles, capable d'entretenir de bonnes relations tant en interne qu'en externe.
- Avoir un grand sens de l'organisation et posséder une réelle capacité à planifier et à assurer un suivi.
- Être capable de faire preuve d'ingéniosité et d'esprit d'initiative, et de travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe.
- Capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément, à gérer et à respecter les échéances, et à s'adapter facilement au changement.
- Le bilinguisme anglais-français est un atout.

CONDITIONS :

- Une vérification du casier judiciaire sera réalisée au moment de l'embauche.
- Une vérification de solvabilité sera réalisée au moment de l'embauche.
- La personne qui occupera ce poste devra être en mesure de faire des heures supplémentaires et de travailler en fin de semaine, si nécessaire.
- Cette personne pourrait également avoir à répondre rapidement à des courriels en dehors des heures normales de travail.

Les personnes qualifiées souhaitant présenter leur candidature sont invitées à envoyer, par courriel, un curriculum vitae et une lettre de présentation démontrant que leur expérience cadre avec les exigences du poste. Ces documents doivent être envoyés à l'adresse suivante :

careers@torontoportauthority.com

En soumettant votre CV et/ou votre dossier de candidature, vous consentez à ce que l'Administration portuaire de Toronto recueille, utilise et divulgue vos renseignements personnels à des fins d'emploi actuel ou futur, conformément à notre politique de confidentialité.

Des permis et autres documents pourraient être demandés aux candidat(e)s convoqué(e)s pour une entrevue.

Veuillez indiquer en objet : **GESTIONNAIRE DES SYSTÈMES COMPTABLES ET DE LA PRODUCTION DE RAPPORTS**

Nous remercions l'ensemble des candidats pour leur intérêt. Veuillez noter que nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. L'Administration portuaire de Toronto est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.



Pour en savoir plus sur l'Administration portuaire de Toronto ainsi que sur ses passionnantes activités de développement de la ville et de transformation du secteur riverain torontois, rendez-vous à l'adresse suivante :
www.administrationportuairedetoronto.com/