

## **POSTE DISPONIBLE CHEZ GESTION FÉRIQUE**

### Analyste principal, Comptabilité

Vous voulez mettre à profit vos talents dans une PME bien établie et en croissance? Vous voulez travailler pour une entreprise qui possède un modèle d'affaires unique dans l'industrie des services financiers? Vous voulez vous joindre à une équipe de professionnels expérimentés et dynamiques? Ne cherchez plus et choisissez Gestion FÉRIQUE!

Nous sommes actuellement à la recherche d'une personne qui souhaite se joindre à une entreprise dynamique au sein de laquelle son expertise sera mise à contribution. Vous aurez l'opportunité de vous impliquer et être au cœur de la divulgation de l'information financière de Gestion FÉRIQUE, sa filiale Services d'investissement FÉRIQUE et des Fonds FÉRIQUE. Si vous êtes une personne qui désire évoluer dans un environnement où la rigueur, l'intégrité et la qualité d'exécution sont importantes pour vous, nous voulons vous rencontrer!

### Pourquoi FÉRIQUE ?

- Une opportunité exceptionnelle de développer ses compétences;
- Une rémunération fixe en plus d'un régime de bonification corporative;
- Un programme complet d'avantages sociaux, dont des assurances collectives et un REER collectif;
- Un environnement de travail idéal qui conjugue vie professionnelle et vie personnelle;
- Un accès facile en transport en commun pour une vie professionnelle stimulante au centre-ville (à proximité du Métro Bonaventure/Gare Centrale/Gare Lucien L'Allier).

### Le défi

Relevant de la directrice principale, Finances, le titulaire du poste jouera un rôle important dans l'élaboration du budget annuel et des prévisions périodiques, la préparation des états financiers périodiques et annuels, le suivi du cashflow mensuel, la validation du processus de clôture mensuelle des livres comptables et la préparation de certaines analyses.

Plus spécifiquement, le candidat devra prendre en charge:

### **Budget annuel et prévisions périodiques :**

- Faire la préparation du budget annuel et des prévisions périodiques selon les échéanciers de comités
- Rencontrer les vice-présidents pour obtenir les hypothèses budgétaires prévisionnelles et discuter les écarts durant l'année
- Assister les vice-présidents dans la gestion de leurs dépenses
- Faire les mises à jour du modèle budgétaire et le faire évoluer selon les besoins de FÉRIQUE
- Préparer l'analyse des écarts et les documenter
- Préparer les sommaires pour les différentes rencontres

### **États financiers périodiques et annuels:**

- Réviser et valider les écritures récurrentes et procéder à la clôture mensuelle
- Mettre à jour les analyses de comptes de bilan
- S'assurer que le fonds de roulement mensuel réglementaire (AMF) est respecté
- Faire rapport à la directrice sur la fiabilité de la divulgation de l'information mensuelle
- Collaborer à la préparation des états financiers trimestriels et documents réglementaires dans le respect des normes (IFRS et réglementaires)
- Rédiger les notes afférentes pour les états financiers annuels
- Agir comme personne-ressource pour l'audit intérimaire et de fin d'année, y compris la fiscalité
- Aider la directrice dans la révision des états financiers semestriels et annuels des Fonds

**Suivi du cashflow mensuel :**

- Faire évoluer le modèle de suivi des cashflows et de bilan prévisionnel selon les besoins de FÉRIQUE
- Tenir à jour le modèle de cashflow et faire les recommandations appropriées à la directrice concernant la gestion des liquidités

**Processus de clôture mensuelle des livres comptables:**

- S'assurer de l'application des processus de contrôle interne du cycle payables et recommander des améliorations si nécessaire
- Réviser et valider la codification des nouveaux fournisseurs dans Sage 300
- Réviser différents rapports incluant TPS/TVQ et conciliations bancaires
- Monitorer les besoins de liquidités sur la carte de crédit

**Contrôle financier:**

- Tenir à jour le Manuel de contrôle interne, veiller à son application et faire des recommandations si nécessaire
- Aider la directrice dans la supervision du Fiduciaire des Fonds FÉRIQUE

Le candidat idéal

- Baccalauréat en comptabilité
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente
- Titre comptable CPA
- Maîtrise de la suite MS Office, principalement Excel
- Connaissance du logiciel SAGE 300
- Connaissance des normes IFRS
- Maîtrise du français (parlé/écrit); anglais (parlé et écrit), un atout
- Autonomie, sens de l'organisation, débrouillardise et sens de l'initiative
- Intégrité et rigueur
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs tâches et échéanciers à la fois

**Date d'entrée en fonction :** selon les disponibilités

*L'utilisation du seul genre masculin dans cette offre ne vise qu'à alléger le texte et se fait sans discrimination.*

Envoi des candidatures

Les personnes intéressées par le poste et possédant les compétences requises sont priées de soumettre leur curriculum vitae par courriel à [cv@ferique.com](mailto:cv@ferique.com).

Gestion FÉRIQUE souscrit pleinement aux principes d'équité en matière d'emploi. Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

L'entreprise

Fondée en 1999, Gestion FÉRIQUE assume la gérance des Fonds FÉRIQUE (Fonds d'épargne et de retraite des ingénieurs du Québec) lancés en 1974 par l'Ordre des ingénieurs du Québec. Notre famille de fonds communs de placement s'adresse principalement aux ingénieurs et diplômés en génie, leurs familles et leurs entreprises. Une société sans but lucratif, Gestion FÉRIQUE et son courtier en épargne collective, Services d'investissement FÉRIQUE (« FÉRIQUE »), visent à faire fructifier l'actif de leurs clients en leur offrant des conseils et produits de placement de grande qualité, tout en minimisant les frais. Les Fonds FÉRIQUE totalisent plus de 2,6 milliards de dollars et comptent quelque 22 500 clients. Les Fonds sont distribués par l'entremise d'un service-conseil téléphonique, d'un site Web transactionnel et d'une équipe de représentants mobiles.