



<https://fr.dphv.ca/job/controleuse-financierere/>

Contrôleur(euse) financier(ère)

Description

Au-delà des fonctions strictement comptables, **DPHV** est à la recherche d'un(e) professionnel(le) se qualifiant de « touche-à-tout » et souhaitant s'impliquer au cœur d'une équipe engagée et collaborative. Nous recherchons une personne qui aime creuser les chiffres et repérer les tendances afin d'être au cœur des décisions stratégiques. Si vous êtes motivé(e) par les mandats variés et que vous aspirez à jouer un rôle clé dans notre croissance, nous serions ravis de vous accueillir parmi nous.

Qui sommes-nous?

DPHV est une firme de génie-conseil spécialisée qui offre une expertise professionnelle et technique en **ingénierie des structures** depuis plus de trente ans. L'expérience et le savoir-faire de notre équipe nous confèrent une excellente réputation dans l'industrie. Avec des projets de développement et d'expansion de l'entreprise, ce ne sont pas les défis qui manquent!

Tâches diversifiées, défis inclus !

Dans le cadre d'une transition progressive vers la retraite d'une membre clé de notre équipe en comptabilité, nous amorçons une réorganisation de notre structure administrative. Votre intégration au sein de l'équipe s'inscrira dans cette démarche, en prenant les rênes du département de la comptabilité. Vous serez appelé(e) à assumer des mandats variés, tant en comptabilité qu'en administration, vous permettant de jouer un rôle central dans l'optimisation des processus liés à votre champ d'expertise. Relevant directement de la Haute Direction de l'entreprise, vous aurez l'occasion de contribuer activement à l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation, tout en influençant la structuration et la diversification des fonctions administratives pour les années à venir. Votre savoir-faire sera un atout précieux pour bâtir une équipe administrative performante, alignée sur les besoins futurs de l'entreprise.

Vous aurez principalement à :

- Effectuer le contrôle des opérations comptables courantes
- Effectuer le traitement de la paie sur une base hebdomadaire
- Gérer les budgets/ flux de trésorerie des trois compagnies faisant partie du Groupe DPHV
- Préparer et présenter les états financiers trimestriels et annuels
- Analyser et interpréter les données financières
- Assurer le suivi des ententes de financement et leurs applications avec les partenaires financiers
- Préparer la fin d'année et collaborer avec les vérificateurs externes
- Élaborer des projections financières pour appuyer les décisions

Hiring organization

DPHV

Employment Type

Full-time

Job Location

Laval

Date posted

15 mai 2025

stratégiques de la Direction

- Validation des rapports gouvernementaux
- Gérer les renouvellements et l'administration de tous les dossiers d'assurances des trois compagnies du Groupe DPHV (collectives, professionnelles, civiles, cyber assurances, biens et automobiles)
- Planifier et optimiser les procédures et politiques internes dans le but d'établir des contrôles administratifs et financiers en conformité avec les normes comptables et réglementaires
- Assister la Direction dans d'autres mandats connexes

Vos avantages à joindre notre équipe

- Salaire à la hauteur de votre expérience et de vos qualifications
- Horaire flexible pour concilier travail et vie personnelle
- Programme d'assurances collectives incluant assurance vie, invalidité courte et longue durée, médicament et soins paramédicaux et assurances voyage pour vous et votre famille
- Programme de RPDB – régime offert par l'employeur qui permet d'attribuer aux employés une partie des bénéfices de l'entreprise par l'entremise d'un régime d'épargne enregistré
- Cadre de travail stimulant offrant beaucoup d'autonomie
- Possibilités d'avancement
- Activités sociales organisées au courant de l'année
- Tenue décontractée

Vos qualifications :

- Diplôme universitaire en finance, comptabilité, administration des affaires ou un domaine connexe.
- Titre de CPA (souhaité, mais pas obligatoire)
- Expérience minimale de 5 ans dans un poste similaire (essentiel).
- Excellente maîtrise du Français parlé et écrit (essentiel).
- Aisance avec les outils informatiques, dont Excel (essentiel).

Une idée, un plan...une CARRIÈRE!

Vous avez le sentiment que vous pourriez vous épanouir pleinement au sein de notre équipe? Transmettez-nous votre candidature en nous envoyant un courriel à dphv@dphv.ca ou par notre module emploi sur notre site web au www.dphv.ca.

Type d'emploi : Permanent – temps plein

Horaire : Flexible – du lundi au vendredi (entre 35 et 40 heures par semaine – au choix du/de la candidat(e)) en présentiel

Lieu du travail : Laval – quartier Sainte-Dorothée

Date d'entrée en fonction : dès que possible