

**Sports Montréal recherche des****Contrôleur.euse – Gestion financière et administrative**

Vous souhaitez faire partie d'un milieu de travail stimulant et enthousiasme qui offre de la flexibilité dans la conciliation du travail avec la vie personnelle? Vous recherchez un emploi coup de cœur où vous pourriez faire briller vos compétences en les mettant au service de la croissance de **Sports Montréal**? Alors lisez ce qui suit!

**Sports Montréal** recherche actuellement une personne passionnée et chevronnée pour le poste de **contrôleur.se – gestion financière et administrative.**

En étroite collaboration avec la direction générale, la personne titulaire de ce poste assurera le traitement adéquat des opérations financières et administratives de toute l'organisation. Elle aura comme responsabilité, la gestion comptable et financière de l'organisation et des technologiques de l'information en plus de participer activement à l'optimisation des procédures administratives et financières de Sports Montréal.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS****Gestion financière** (60% du temps)

- Planifier, diriger et coordonner toutes les fonctions opérationnelles relatives à la comptabilité de Sports Montréal et assurer leur conformité;
- Coordonner et accompagner les équipes opérationnelles dans le processus de prévisions budgétaires, de faire un suivi continu, expliquer les écarts et proposer des actions correctives dans un but d'optimisation;
- Préparer et analyser les états financiers mensuels;
- Élaborer et mettre en place des tableaux de bord financiers sur une base mensuelle, trimestrielle et annuelle;
- Participer avec le gestionnaire de placement et le comité audit à une gestion saine et optimale des investissements;
- Superviser le processus d'audit annuel et la préparation des déclarations fiscales;
- Assurer la supervision de la technicienne comptable, examiner tous les rapports comptables, dont la paie, et gérer l'encaisse de l'organisation, ainsi que les prévisions;
- Assurer le respect des obligations légales (ex. CNESST, TPS-TVQ, retenue sur la paie, etc.);
- Collaborer au processus de financement, d'obtention de subventions, de crédits gouvernementaux ou de préparation d'appels d'offres pour en vérifier l'aspect financier;
- Assurer une saine gestion des flux de trésorerie et s'assurer d'une position financière saine en tout temps.
- Faire des recommandations à la direction générale concernant l'affectation et l'utilisation des ressources;

**Gestion administrative** (20% du temps)

- Négocier l'ensemble des ententes corporatives et faire le suivi des contrats avec les fournisseurs, selon les échéances;
- Coordonner la réédition de compte relative aux différentes ententes de l'organisation (rapport d'activités, rapport financier, etc.) et assurer le lien avec les bailleurs de fonds s'il y a lieu;
- Superviser tout projet de relocalisation, d'agrandissement ou de réaménagement à même les locaux de Sports Montréal et répondre aux besoins et termes d'équipement de bureaux, et ce, autant pour les besoins individuels que collectifs.

**Gestion des technologies et des données** (20% du temps)

En collaboration avec l'équipe externe de support TI,

- Jouer un rôle central dans la conduite de projets de structuration des données et de l'information :
- Recevoir, évaluer et répondre aux besoins et problèmes usuels de l'équipe en termes d'équipement informatique, de logiciels, de profils, d'accès au Sharepoint, etc.;
- Être le responsable désigné pour toutes les demandes d'accès aux plateformes gouvernementales en lien avec les finances (revenu Québec, ARC, AMF, Clic Sécur, etc.);
- Voir à l'entretien et au renouvellement du parc informatique.

**EXIGENCES**

- Baccalauréat en administration, option comptabilité ou toute combinaison de formation jugée équivalente;
- Membre de l'ordre des comptables professionnels agréés du Québec sera un grand atout;
- Au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire de préférence dans le milieu des OBNL;
- Bonne maîtrise du logiciel Excel, connaissance générale des logiciels comptable (SAGE 50 Cloud un atout) et de Sharepoint

**APTITUDES**

- Démontre une attitude professionnelle hors pair en étant dédié client (interne et externe);
- Esprit mobilisateur avec un leadership inspirant et une approche de gestion humaine axée sur les résultats;
- Possède un fort sens éthique et intègre, un bon jugement et une discrétion irréprochable;
- Excellentes compétences en analyse, pensée critique, souci du détail;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et capacité à nouer et à entretenir des relations;
- Capacité à gérer les priorités et forte capacité de planification et d'exécution des opérations;
- Place le travail d'équipe et la collaboration au cœur de ses actions;

**CONDITIONS**

- Salaire des plus compétitif ;
- Programme d'avantages sociaux incluant un REER collectif avec participation employeur ;
- Accès gratuit au Gym de Sports Montréal ;
- Accès gratuit au cours de conditionnement physique (présentiel et virtuel) ;
- Réduction de 50 % pour les inscriptions des enfants au camp de jour (été, hiver et relâche) ;
- Accès à un stationnement gratuit et près des transports en commun (métro, autobus) ;
- Possibilité de télétravail.

**Pour postuler**

Vous pouvez déposer votre CV ainsi qu'une lettre de présentation dans la section [carrières](#) du site web de Sports Montréal

En choisissant de postuler à **Sports Montréal**, vous choisissez un milieu axé sur des valeurs positives, éducatives et sportives où le professionnalisme et l'excellence sont au centre de nos actions.

*Seules les personnes retenues seront contactées.*