

G R O U P E C H

Titre du poste : **Assistant(e) Contrôleur(euse)**

Statut du poste : Poste permanent à temps plein

Lieu : Centre Bell, Montréal

Qui nous sommes

Le Groupe CH est l'entreprise de sports et de divertissement par excellence au Québec. Que ça soit lors d'un match de hockey, d'un spectacle ou d'un festival, nous cherchons constamment à faire vivre à nos partisans et spectateurs des expériences uniques et mémorables. Notre succès est tributaire du talent de nos employés dont la passion nous permet chaque jour d'innover et de rehausser l'expérience des partisans et accroître la satisfaction de nos clients.

Raison d'être du poste

Le Groupe CH (Canadiens de Montréal, Rocket de Laval, Centre Bell, evenko, L'Équipe Spectra, etc.) est à la recherche d'un(e) **Assistant(e) Contrôleur(euse)**, qui contribuera au financement public pour les différentes entités du Groupe CH.

Relevant du Contrôleur, vous serez responsable du soutien d'élaboration d'outils nécessaires au suivi des résultats de la division divertissement. Vous participez à instaurer et assurer un suivi des procédures opérationnelles et financières entre les différents départements. En tant qu'Assistant(e) Contrôleur(euse), vous exercez une fonction de support auprès des directions opérationnelles en matière d'analyse, d'élaboration et de suivi des projets, de budgets et du suivi du cycle comptable complet.

Vous serez reconnu pour

- Participer à l'élaboration des états financiers mensuels et annuels
- Analyser et expliquer les variances mensuelles vs le budget
- Analyser sur une base régulière les divers comptes de bilan
- Participer à l'établissement des budgets
- Élaboration d'outils de suivi des résultats financiers et opérationnels pour outiller les gestionnaires et leur permettre de cibler leurs opportunités de rentabilité
- Supporter les équipes d'opérations dans les processus d'affaires et mise en place d'indicateurs de performance
- Révision des rapports et d'émissions des T4A et T4ANR
- Révision des demandes de crédit d'impôts
- Formation et support quotidien auprès des équipes
- Documenter, évaluer et améliorer le contrôle interne en place (*sécurité financière, respect des procédures opérationnelles et financières*)
- Documenter les processus d'affaires et trouver des améliorations
- Préparer les dossiers de vérification de fin d'année et coordonner les activités du vérificateur externe.

Nous voulons vous rencontrer si vous avez les qualifications suivantes :

- Détenant 3 à 4 ans d'expérience dans un poste similaire
- Diplôme universitaire en comptabilité
- Titre comptable ou en voie de l'obtenir
- Autonomie, initiative, minutie, rigueur, leadership et esprit d'équipe
- Créativité et talent pour la communication
- Bilinguisme (français/anglais)
- Compétences en informatique (MS Office) et maîtrise de divers progiciels tels que Excel, Great Plains
- Dynamique, rigoureux, souci du détail
- Sens aigu des responsabilités et esprit d'analyse.

Pour poser votre candidature, veuillez acheminer votre CV par courriel à hr@groupech.ca en écrivant le nom du poste dans l'objet du courriel.

Nous célébrons la diversité

G R O U P E C H

Au Groupe CH, nous favorisons une culture inclusive, visant l'embauche de personnes provenant de divers horizons et ayant des expériences variées.

Nous nous engageons à promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de notre communauté.

Nous offrons un lieu de travail inclusif où les employés peuvent se démarquer et mettre à profit leur unicité et leurs talents pour innover et atteindre leur plein potentiel.

Toutes les candidatures seront étudiées, toutefois, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

** L'usage du genre masculin a pour unique but d'alléger le texte.*