

AFFICHAGE DE POSTE

Analyste senior – coût de revient et performance financière

Localisation : Terrebonne

DESCRIPTION DU POSTE :

Relevant du Directeur de l'analyse et de la planification financière, l'analyste senior – coût de revient et performance financière assiste le directeur dans tous les volets d'analyse de gestion et planification financière. Il sera également impliqué dans le processus de réponse aux appels d'offres. L'analyste devra travailler en étroite collaboration avec les différentes filiales.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Produire les états-financiers de gestion mensuels (par activités) et préparer les commentaires par unité d'affaires;
- Préparer l'allocation appropriée des frais généraux;
- Produire les tableaux de bord à usage interne, incluant des KPI financiers mais aussi opérationnels et qualitatifs;
- Rédiger les commentaires mensuels pour expliquer les variances;
- Développer des modèles de simulation de la performance propres à nos opérations;
- Recommander des aménagements aux contrats permettant d'améliorer leurs rentabilités;
- Recommander des approches performantes d'allocation des ressources;
- Produire les analyses de gestion « ad hoc » et business case;
- Participer à la préparation du processus budgétaire et plan stratégique;
- Préparer les demandes de remboursement de la taxe sur les carburants et l'IFTA;
- Coordonner la collecte des informations nécessaires au renouvellement annuel de nos polices d'assurances.

QUALIFICATIONS :

- Baccalauréat en comptabilité;
- Titre professionnel CPA un atout;
- Minimum de 5 années d'expérience.

APTITUDES :

- Rigueur, souci du détail;
- Fort esprit d'analyse;
- Autonomie et habilité de communication;
- Solides compétences en technologie de l'information;
- Sens aigu des priorités;
- Capacité démontrée à mettre en place et/ou à améliorer différentes pratiques et processus;
- Aime évoluer dans un environnement en changement.



AFFICHAGE DE POSTE

Analyste senior – coût de revient et performance financière

Localisation : Terrebonne

CONNAISSANCES EXIGÉES :

- Excellente maîtrise de la suite Office (Excel, Word, PowerPoint);
- Maîtrise des deux langues officielles tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance du logiciel Microsoft Dynamics AX, Power BI et Hyperion un atout.

TYPE DE POSTE :

- Poste permanent à temps plein (40 heures par semaine);
- Horaire de travail du lundi au vendredi.

Vous devez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention des ressources humaines au rh@keolis.ca

L'entreprise souscrit, pour tous les niveaux de l'organisation, à la politique d'égalité professionnelle (norme internationale GEEIS) homme/femme et de la diversité représentative des communautés dans laquelle elle évolue. L'utilisation du masculin dans la description vise uniquement à simplifier la rédaction et la compréhension pour le lecteur.