

**DESCRIPTION DE L’ENTREPRISE**

**Tijaro LTÉE** est une entreprise privée fondée en 1983 qualifiés comme entrepreneur œuvrant dans les secteurs commercial, institutionnel & industriel. Nous avons également une expertise reconnue dans les projets résidentiels à unités multiples. Nous livrons la grande majorité de nos projets dans la région de l’Estrie & de la Montérégie, mais nous sommes fréquemment appelé à travailler dans la grande région de Montréal ou au Centre-du-Québec.

L’entreprise compte plus de trente-cinq (35) employés & est en constante évolution. Afin de nous permettre de poursuivre notre croissance, nous recherchons un(e) **contrôleur(e) financier(e)** pour se joindre à notre équipe. Nos bureaux sont situés à Coaticook en Estrie, soit 30 minutes au sud de Sherbrooke.

**Contrôleur(e) financier(e)**

Ce poste constitue une opportunité de participer à la relève d’une organisation reconnue, axée sur la croissance & est idéal pour une personne cherchant à relever des défis.

Description des tâches :

* Préparation des états financiers mensuels & annuels
* Préparation & enregistrement des écritures mensuelles
* Préparation de prévisions budgétaires & gestion des flux de trésorerie
* Collaboration avec les chargés de projet pour le suivi des budgets, l’avancement des coûts & autres questions relatives aux projets
* Préparation de différents rapports financiers ou statistiques
* Gestion de la réception de paiements auprès des clients
* Gestion de l’émission des paiements auprès des sous-traitants & fournisseurs
* Gestion de la relation avec les institutions financières, le courtier d’assurance & autres instances gouvernementales liés au domaine de la construction (CCQ, CSST etc.)
* Gestion de la demande de documents de soumissions liés aux assurances & cautionnement
* Création d’outils de gestion administrative afin de simplifier son travail & optimiser son temps ou celui de ses pairs
* Supervision de l’adjointe administrative dans ses tâches

Exigences :

* Baccalauréat, technique ou **expérience équivalente** dans le domaine de la comptabilité ou de la gestion financière
* Trois (3) à cinq (5) années minimum d’expérience pertinentes en gestion administrative relié à la construction
* Bonne connaissance des logiciels Microsoft Office, Microsoft Outlook & Adobe Professionnel
* Bonne capacité d’adaptation à une structure d’entreprise déjà établi & au système comptable utilisé adapté à la construction
* Bonne connaissance du milieu de la construction au Québec & de ses particularités (CCQ, CSST, BSDQ etc..)
* Bonne maîtrise du français parlé & écrit. Connaissance de l’anglais un atout
* Bonne aptitude en communication, résolution de problème & prises de décision
* Bonne capacité d’adaptation & sens de l’initiative
* Bon sens de l’organisation, rigueur dans son travail, positivisme & intérêt marqué pour le travail d’équipe
* Connaissance des étapes de réalisation d’un projet de construction un atout

Salaire & avantage

* Salaires compétitif à discuter selon expérience
* Boni de performance et/ou possibilité d’avancement au sein de l’entreprise
* Bureau privé neuf entièrement équipé
* Vacances & jours fériés de la construction

En espérant trouver le ou la candidat(e) voulant relever ces défis. Toute prise de contact, demande d’informations ou entrevues demeurera strictement confidentiel. Pour donner suite à cette offre d’emploi, veuillez communiquer avec Mme Line Gosselin ou M. Maxime Gosselin, aux coordonnées suivantes : Courriel : **lineg@tijaro.com** ou **maximeg@tijaro.com** Téléphone : **819-849-4995, demander Line ou Maxime**