

Directeur·rice des finances.

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'écouter, conseiller et aider ses clients. Situé au centre-ville de Montréal, notre cabinet juridique vous offre un environnement de travail convivial, axé sur le capital humain et la qualité de ses services.

Profil.

Relevant du/de la chef·fe des opérations (COO), le/la directeur·rice des finances est responsable de la gestion financière du cabinet. Jouant un rôle de liaison entre les membres de la haute direction pour tous les aspects financiers du cabinet, le/la titulaire du poste contribuera à la mise en exécution des stratégies financières établies. Occupant une position clé, le/la directeur·rice des finances est chargé·e de la supervision quotidienne et de l'organisation opérationnelle de l'équipe des finances.

Principales fonctions et responsabilités.

- Responsable de la direction et gestion des membres de l'équipe des finances et de l'équipe de la gestion documentaire (équipe de 13 personnes), supervisant leur performance et leur développement professionnel ;
- Préparer les états financiers, rapports de gestion et autres rapports d'analyses de rentabilité et de gestion financière mensuels et annuels ;
- Assurer une bonne gestion de la trésorerie ;
- Responsable des analyses financières pour les divers comités tel que le conseil d'administration et comité de rémunération ;
- Responsable du processus budgétaire : planifier, préparer et en assurer son suivi en veillant qu'il soit conforme aux objectifs stratégiques du cabinet ;
- Élaborer les politiques, procédures et règles de contrôles internes afin d'optimiser les processus comptables et financiers ;
- Évaluer, planifier, et mettre en application les innovations apportées aux systèmes financiers et comptables ;
- Responsable de l'audit annuel avec les auditeurs externes et assurer la conformité aux réglementations comptables ;
- Agir à titre de personne-ressource avec les banquiers et les autorités gouvernementales;
- Accompagner les chef·fe·s des équipes opérationnelles à la compréhension de leurs résultats financiers et les supporter pour l'atteinte de leurs objectifs financiers ;
- Supporter les associé·e·s dans l'atteinte de leurs objectifs financiers (travaux en cours, comptes à recevoir, fidéicomis, rentabilité) ;
- Élaborer, mettre en place et faire le suivi des indicateurs de performance financiers ;
- Participer à l'implantation des systèmes informatiques et au développement d'outils (tableaux de bord de gestion financière) ;
- Assurer la conformité avec les règles du Barreau du Québec pour les comptes en fidéicomis;
- Préparation des feuillets T5013 et Rel 15.



Expériences et connaissances requises.

- Détenir un Baccalauréat en comptabilité/finance ou en administration des affaires;
- Détenir son titre CPA et un minimum de 10 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Détenir de l'expérience acquise dans le milieu des services professionnels, préférablement des services juridiques est un atout;
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français et en anglais (pour les clients en dehors de la Province du Québec);
- Connaissance du logiciel 3E, un atout;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365 dont une connaissance avancée d'Excel.

Compétences requises.

- Solides compétences analytiques et décisionnelle;
- Être organisé·e, méthodique et rigoureux·se;
- Sens du leadership;
- Esprit d'équipe développé et excellentes compétences en relations interpersonnelles ;
- Posséder une grande autonomie;
- Orienté vers l'atteinte des objectifs.

Pourquoi travailler chez De Grandpré Chait?

Ancré dans la communauté d'affaires depuis plus de 90 ans, De Grandpré Chait réunit plus de 75 avocat·e·s offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

- > Conditions de rémunération avantageuses et compétitives;
- > Régimes d'avantages sociaux complets;
- > Conciliation travail-vie personnelle;
- > Programme de formation et développement;
- > Activités sociales;
- > Nouveaux locaux entièrement rénovés, modernes et lumineux;
- > Facilement accessible en transport en commun.

Pour appliquer.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Valérie Proulx (Gestionnaires principale, ressources humaines) à l'adresse suivante : recrutement@dgchait.com. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.