



ComediHa!

ComediHa! – « Voir la vie en drôle »

POSTE : CONTROLEUR CORPORATIF SENIOR

Tu es à l'aise dans l'univers du divertissement et de la production de spectacles?

Tu veux travailler dans des super bureaux à Québec avec une équipe de direction qui travaille en t-shirt ? Tu veux vivre dans un environnement de rêve et d'innovation où la créativité supplante la rationalité, où la coopération et le travail d'équipe sont plus importants que les succès individuels, où le pragmatisme prend la place du formalisme et de l'administration bureaucratique, où l'esprit entrepreneurial et le goût du risque supplantent le conservatisme, où le plaisir, la bonne humeur et le dépassement sont valorisés plus que la rigidité et la juste mesure?

Tu aimes « Voir la vie en drôle » et tu aimerais « Faire rire le monde partout dans le Monde » ?

Tu veux avoir la chance de côtoyer une équipe allumée, drôle, créative qui veut avoir du fun et former une grande famille ?

Tu aimerais nous aider à devenir LE leader mondial le plus influent au sein des différentes communautés du rire et de l'humour ? Eh bien, cet emploi est pour toi !

Description sommaire du poste

Relevant de la Chef de la direction des finances, le contrôleur corporatif senior assure le contrôle des opérations du groupe et la consolidation. Il sera en charge de la vérification, du suivi comptable, de la fiabilité des informations et des procédures comptables et financières de l'entreprise (l'Agence ComediHa! inc. et ses filiales). Il devra s'assurer du *reporting* et du contrôle quotidien des différents dossiers et superviser l'équipe corporative.

Principales responsabilités

- Effectuer la consolidation mensuelle, trimestrielle, annuelle et préparer les états financiers combinés;
- Préparer et présenter les états financiers et annexes à la CFO;
- Préparer la liasse de *reporting* sur la base des états financiers consolidés et combinés de nos différents partenaires financiers;
- Développer et mettre en place des procédures et des contrôles internes rigoureux conjointement avec la CFO;

- Assister la CFO dans la gestion des aspects administratifs, fiscaux et légaux, pour tous les dossiers concernés en lien avec le CA et la direction;
- Garantir la précision et les délais de l'information comptable et financière du groupe;
- Superviser et valider les dossiers de fin d'année;
- Exercer un contrôle serré des coûts et des paies;
- Proposer et mettre à jour les indicateurs de performances (KPI) de département corporatif;
- Effectuer la gestion de l'équipe de comptabilité corporative;
- Tout autre tâche connexe.

Aptitudes et attitude recherchées

- Très fort au niveau de la gestion des coûts et de la gestion des contrôles au niveau opérationnel;
- Habiletés reconnues en communication;
- Avoir un excellent relationnel et être mobilisateur;
- Sens des priorités et rigueur professionnelle;
- Habiletés de résolution de problèmes, axé sur les solutions;
- Capacité d'adaptation;
- Bonne humeur et sens de l'humour, un atout!

Qualifications requises

- Minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente dans des postes de gestion semblables;
- Titre comptable CPA;
- Excellente maîtrise d'Excel;
- Anglais professionnel
- Utilisation du logiciel CTRL (un atout).

Conditions d'emploi

- Temps plein permanent;
- Salaire concurrentiel et selon l'expérience;
- Environnement de travail stimulant.

Pour postuler

Fais parvenir ton curriculum vitae à rh@comediha.com en inscrivant dans l'objet de ton courriel le titre du poste pour lequel tu postules!

Pour plus d'informations sur l'entreprise

Veillez consulter l'adresse suivante : <http://comediha.com/>

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Note : Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.