



Poste de contrôleuse financière, contrôleur financier à l'APWD

Profil de l'entreprise

L'Autorité du pont Windsor-Détoit (APWD) offre une occasion unique d'apporter une contribution durable au plus grand projet d'infrastructure binational en Amérique du Nord aujourd'hui, le Pont international Gordie Howe. Rejoignez notre société d'État canadienne dans l'accomplissement de notre mandat de construction et d'exploitation de ce nouveau pont international au passage de la frontière terrestre commerciale la plus fréquentée entre le Canada et les États-Unis.

Le projet du Pont international Gordie Howe est une entreprise historique unique. D'une valeur de 6,4 milliards de dollars canadiens, le projet comprend la livraison de quatre éléments majeurs : le plus long pont à haubans d'Amérique du Nord, les plus grands points d'entrée le long de la frontière canado-américaine et un nouvel échangeur créant une connexion directe avec le système autoroutier inter-États au Michigan.

À propos de cette offre d'emploi

À l'APWD, nous accordons de l'importance à nos employés et à leurs contributions dans un environnement de confiance, de soutien et de dévouement. En tant que membre du département des finances et de l'administration, sous la responsabilité du directeur financier et administratif, le titulaire de ce poste est responsable des opérations comptables de la société. Notamment, de la supervision et de la tenue d'un système adéquat de registres comptables et d'un ensemble complet de contrôles et de budgets conçus pour atténuer les risques, améliorer l'exactitude des rapports financiers de la société et veiller à ce que les rapports financiers de la société soient conformes aux normes et aux principes comptables reconnus. Le contrôleur est responsable du maintien des contrôles et de la politique internes, de l'audit, de la paie, des comptes fournisseurs et des comptes clients. Il fait preuve d'une connaissance approfondie des principes de gestion financière et les met en œuvre afin d'optimiser les opérations financières de l'entreprise et de maintenir des contrôles internes rigoureux. Il collabore étroitement avec d'autres unités opérationnelles afin d'assurer la conformité globale des politiques et des procédures et le maintien permanent des pratiques liées à la gestion financière de l'entreprise.

Exigences du poste

- Baccalauréat en affaires, en comptabilité, en finances ou dans une discipline pertinente;
- Titre professionnel en comptabilité (CMA, CGA, CPA ou CA);
- Minimum de sept ans d'expérience en comptabilité dans un poste de cadre supérieur en comptabilité ou en gestion financière, y compris en finance d'entreprise, en vérification et en gestion des résultats, dont au moins trois ans à titre de gestionnaire;
- Expérience avérée de la mise en œuvre des exigences en matière de rapports financiers;
- Expérience préalable en comptabilité publique un atout;
- Pensée stratégique et sens des affaires;
- Faire preuve d'un bon discernement professionnel, être proactif, faire preuve d'initiative et être capable de travailler sous pression et de gérer des priorités multiples et concurrentes afin de respecter les délais;
- Capacité éprouvée à communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit à tous les niveaux internes et externes de l'organisation, assurant tact et diplomatie;
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps;
- Motivé et autonome, orienté vers les résultats;
- Sens développé de l'analyse et de la résolution de problèmes, avec un souci exceptionnel du détail;
- Éthique et intégrité démontrées et capacité à maintenir le plus haut degré de confidentialité;
- Solides compétences en matière de leadership et capacité à diriger, motiver et encadrer efficacement le personnel;
- Sensibilité politique et organisationnelle avec la capacité de maintenir une collaboration positive avec les partenaires et les parties prenantes;



- Exercer les fonctions correspondant au niveau d'autorité du poste. À titre indicatif, se référer aux définitions des compétences clés en matière de leadership, telles que définies par le Conseil du Trésor;
- Sens aigu des finances dans les domaines de l'audit, de la comptabilité, de la finance d'entreprise et de la budgétisation;
- Compétences avancées en matière de gestion financière et de logiciels comptables et financiers;
- Connaissance approfondie et application avérée des normes comptables;
- Capacité avérée à gérer des processus et des systèmes et à élaborer des normes;
- Compréhension et intégration démontrées des fonctions d'audit;
- Être en mesure d'obtenir [une autorisation de sécurité et de passer une enquête de sécurité sur le personnel du gouvernement du Canada](#);
- Capacité à voyager en Ontario et au Michigan;
- Les heures de travail peuvent inclure des soirées et des fins de semaine.

Travailler à l'APWD

Notre organisation offre un équilibre parfait entre reconnaissance et défi. Voici quelques-uns des avantages que vous trouverez à faire partie de notre équipe :

- Travaillez avec des collègues dévoués et collaboratifs sur un projet historique.
- Bénéficiez d'un emploi à temps plein avec une rémunération compétitive.
- Ayez la possibilité de vous épanouir et de vous perfectionner, notamment grâce à des formations rémunérées.
- Soyez récompensé pour votre efficacité grâce à notre programme d'évaluation du rendement des employés.
- Ayez la chance de participer à l'un de nos nombreux comités dirigés par des employés, notamment pour soutenir le développement continu de la diversité, de l'équité et de l'inclusion sur le lieu de travail.
- Profitez d'un régime complet de prestations médicales et dentaires dès votre premier jour, y compris des prestations d'invalidité à court et à long terme.
- Bénéficiez d'un régime de retraite à cotisations définies offert avec une contribution équivalente de l'employé et de l'employeur pouvant atteindre 9 %.
- Discutez avec votre responsable des formules de travail hybrides et flexibles disponibles, y compris un environnement de travail mixte à distance et au bureau et des horaires flexibles.
- Profitez de nombreux congés payés (vacances, jours personnels, journée de bénévolat et jours fériés payés).
- Découvrez comment nous encourageons le « désengagement » dans le cadre de notre culture d'entreprise afin de parvenir à un équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Communiquez directement avec notre équipe de direction passionnée et expérimentée.

Comment faire une demande

Les candidats qualifiés peuvent postuler [ICI](#) ou faire parvenir leur curriculum vitæ par courriel à l'adresse recruitment@wdbridge.com jusqu'au 23 juillet 2024 inclusivement. Veuillez mentionner le n° de dossier WDBA-256. Votre curriculum vitæ doit être soumis par voie électronique et ne sera accepté qu'en format MS Word ou PDF.

Bien que toutes les candidatures soient acceptées, seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

Ce document présente une description générale pour un poste vacant à l'APWD. Une description ou un résumé de poste officiel est utilisé pour déterminer que les objectifs et les exigences d'embauche pour chaque poste de l'APWD sont atteints par le biais d'un processus de sélection standard. La description complète du poste est fournie aux candidats sélectionnés pour participer au processus d'entretien et doit être acceptée au moment de l'embauche.



WDBA  **APWD**
Windsor-Detroit Autorité du pont
Bridge Authority Windsor-Détroit

L'APWD considère le talent et la diversité comme les piliers de sa réussite et s'engage à créer une main-d'œuvre diversifiée et inclusive qui reflète notre communauté et notre pays. Pour soutenir cet engagement, nous encourageons les candidatures de personnes de toutes races, origines ethniques, religions, capacités, orientations sexuelles, identités ou expressions de genre.