



## Poste d'analyste 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. Au sein de l'équipe de planification et d'analyse financière, sous la responsabilité du directeur de la planification et de l'analyse financière, l'analyste contribuera à l'évaluation des activités commerciales par le biais de divers éléments d'analyse et de rapports relatifs au projet du Pont international Gordie Howe. Le titulaire du poste se concentrera sur la collecte de données financières provenant de diverses sources afin d'analyser, de suivre, de comparer, de résumer, de planifier et de prévoir les activités opérationnelles. L'analyste préparera divers rapports qui serviront à identifier les écarts, les facteurs déterminants et à expliquer les résultats. Il participe également à l'échange d'informations et à la validation des données au sein des systèmes financiers et des tableaux de bord, en veillant à ce que les plateformes de visualisation (par exemple Power BI) présentent les informations de manière claire et concise. Il aide également l'équipe financière à effectuer d'autres analyses et à établir d'autres rapports, sur demande.

### Exigences du poste

- Un diplôme, de premier ou de deuxième cycle en comptabilité, en finance ou en administration des affaires, en informatique ou en systèmes d'information, délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnu;
- Une expérience préalable de l'administration et de l'architecture de bases de données est un atout;
- Une expérience en matière de budgétisation et de prévision est un atout;
- Un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle connexe dans l'analyse des données, les statistiques, la finance, l'intelligence économique ou un domaine pertinent;
- Une expérience préalable dans le domaine des entrepôts de données ou des technologies de veille stratégique;
- Une expérience dans le secteur public est un atout;
- D'excellentes aptitudes à la résolution de problèmes et grand souci du détail;
- De solides compétences en communication (orale et écrite) et en relations interpersonnelles;
- Une capacité à gérer de multiples priorités, tout en respectant les délais;
- Un jugement et une initiative professionnels avisés;
- Une capacité à travailler de manière autonome et en équipe;
- Une expérience des bases de données Oracle et des scripts SQL;
- Une expérience de la construction de bases de données Microsoft Access et de la création de relations entre différentes sources de données;
- Une expérience de niveau expert en matière de bases de données ou de produits et d'outils de veille stratégique est un atout;
- La connaissance de SharePoint et de MS Dynamics Great Plains est un atout;
- Être en mesure d'obtenir [une autorisation de sécurité et de passer une enquête de sécurité sur le personnel du gouvernement du Canada](#);



- Une 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](mailto:recruitment@wdbridge.com) jusqu'au 10 octobre 2024 inclusivement. Veuillez mentionner le n° de dossier **WDBA-260**. 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.

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.