

Principales responsabilités

- Préparer l'EPP, préparer les entrées dans la boîte à outils du CFO, préparer le calendrier d'amortissement et consigner le bilan d'ouverture dans le système ERP d'Iris et de GVNL;
- Préparer l'EJ en ce qui concerne les étapes à franchir et les étapes à franchir pour devenir propriétaire;
- Préparer toutes les EJ (boîte à outils SAGE et CFO) liées aux entités juridiques en cours de dissolution, de fusion ou de cession complète ; Tenir à jour l'organigramme de L'IGV;
- Assurer la liaison avec nos auditeurs en matière d'acquisition et/ou de cession d'entreprises;
- Courriels d'intégration et réunions de zoom (Commence quelques semaines avant l'acquisition, juste avant la fermeture et après la fermeture, à l'exception de TVC, les réunions se poursuivent toutes les 1 à 2 semaines);
- Fera partie de l'équipe d'intégration de GVNL et d'Iris, c.-à-d. sera un intervenant dans la feuille de renseignements
 - Rôle : Représentant des finances pour l'intégration des acquisitions – point de contact unique;
 - Définir : Exigences financières
 - Diverses demandes de renseignements;
 - Transfert de l'information financière;
 - Rapports;
 - Processus et contrôle pour établir.
 - Élaborer un plan d'action pour les activités liées aux finances;
 - Coordonner et exécuter au besoin toutes les activités liées aux finances;
- Analyse et règlement du fonds de roulement (1 jour de travail, mais le processus peut prendre de 3 à 4 semaines avec les échanges avec le vendeur);
- Participer à la prise de contrôle des comptes bancaires, les maintenir pendant la transition et finalement les fermer. (Se produit uniquement si nous acquérons des actions);
- SAGE, Great Plains et CFO Toolbox ont mis en place et intégré les nouvelles acquisitions dans le système (suivi de la charge de comptage des stocks dans GP, suivi avec AP, sur le codage);
- Maintenir l'outil de suivi des acquisitions Excel pour les différentes acquisitions en cours;
- Mettre à jour l'ARC (et d'autres gouvernements provinciaux pertinents) avec les renseignements sur les nouveaux administrateurs;
- Obtenir l'accès à la nouvelle entreprise sur le site Web de l'ARC (et d'autres gouvernements provinciaux pertinents);
- Produire divers formulaires de choix auprès de l'ARC (et d'autres gouvernements provinciaux pertinents);
- Participer à divers projets spéciaux.

Exigences requises

- Titre de CPA;
- Expérience en utilisation d'un système ERP – un atout si vous connaissez Greatplains et AccPac;
- Facilité de travail avec les systèmes financiers;
- 3 à 4 ans d'expérience dans un poste similaire dans un environnement rapide;
- Haut niveau d'adaptabilité (l'entreprise travaille à un rythme rapide);
- Excellentes compétences de communication en anglais et en français;
- Capacité d'analyse et capacité à respecter les délais;
- Connaissance approfondie de Microsoft Office.

