



**Titre du poste :** **Analyste principal, Comptabilité**

**Lieu de travail :** **Montréal**

**Type d'emploi :** **Temporaire (18 mois)**

---

Otéra Capital est un chef de file en financement immobilier commercial, réputé pour son expertise, son professionnalisme et sa fiabilité. Nous rassemblons des spécialistes du financement immobilier commercial qui allient une expertise de pointe en matière de financement hypothécaire à une connaissance approfondie des marchés immobiliers où nous investissons.

Nous sommes une filiale de la Caisse de dépôt et placement du Québec, l'un des plus importants gestionnaires de fonds institutionnels au Canada.

Le succès d'Otéra repose en grande partie sur le talent de son capital humain. Voilà pourquoi l'accent est mis sur le développement et l'autonomie de tous ses employés en leur proposant de nombreuses occasions d'apprentissage et de croissance. Grâce à une rémunération et des avantages sociaux compétitifs, ainsi qu'à des programmes axés sur la santé et le bien-être, nos employés arrivent à concilier travail et vie personnelle. Nous offrons un environnement à la fois stimulant et dynamique fondé sur l'ouverture, la poursuite de l'excellence, le travail d'équipe et l'engagement. Nous accordons également une grande importance à la responsabilité sociale de l'organisation et nos employés ont fréquemment la chance d'y participer.

## **VOTRE RÔLE**

Vous êtes reconnu pour votre rigueur indéniable et votre esprit analytique? Vous êtes un expert en comptabilité financière et vous avez du leadership? Voici une excellente opportunité de vous dépasser au sein d'une organisation en pleine expansion.

Relevant du gestionnaire, Comptabilité financière, le titulaire est responsable de diverses activités comptables reliées à la production des états financiers en accord avec les Normes internationales d'information financière (IFRS). Il participe à la préparation des rapports requis dans le cadre du processus d'attestation financière et au calcul des rendements. Il est également responsable de la préparation des déclarations d'impôt canadienne et du suivi des taxes à la consommation du groupe.

## **VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

### **Fin de mois et calcul des rendements (40%)**

- Préparer des conciliations mensuelles supportant différentes sections des états financiers de l'entreprise et être en mesure d'expliquer les variances s'il y a lieu;
- Préparer des écritures comptables de la Société;
- Préparer les rapports mensuels des rendements de la Société et analyser les rendements du portefeuille par centre de profit afin de préparer des rapports pour la haute direction de la Société et de la Caisse de dépôt et placement du Québec;
- Préparer certains rapports internes trimestriels;
- Faire la mise à jour de fichiers de suivi des prêts et/ou d'autres produits financiers;
- Participer à l'élaboration et à l'amélioration des pratiques, méthodes et processus comptables;
- Soulever des propositions d'optimisation pour les systèmes informatiques (outils) utilisés par l'équipe;
- Assurer la qualité de l'information comptable telle que présentée à la suite des conciliations ou tous autres rapports pour lesquels le titulaire se voit attribuer la responsabilité;
- Développer une compréhension des procédures et des infrastructures de la Société ainsi que des instruments financiers et des entrées comptables.
- Participer à toutes autres tâches demandées par son supérieur
- Être responsable de la liquidation et des ventes de sociétés.

### **Normes IFRS et États financiers (30%)**

- Participer à la préparation des états financiers trimestriels et annuels;
- Coordonner les demandes des auditeurs externes;
- Être à l'affût des changements ou des modifications des principes comptables (IFRS);
- Participer à la formation des employés sur les normes IFRS touchant la Société;
- Participer à l'élaboration et à l'amélioration des pratiques, méthodes et processus comptables;
- Participer à la préparation des notes de service comptables et faire évoluer les états financiers selon les nouvelles normes.

### **Impôts canadiens et taxes à la consommation (20%)**

- Assurer la préparation des rapports fiscaux canadiens pour les différentes juridictions dans lesquelles la Société a des activités;
- Préparer et faire le suivi des rapports relatifs aux taxes à la consommation;
- Coordonner le partage du travail entre les membres de l'équipe qui participent à la préparation des rapports d'impôts et de taxes.

### **Attestations financières (10%)**

- Participer au processus d'attestation financière, incluant la mise à jour des contrôles selon les changements organisationnels et en conformité avec le référentiel COSO, et la préparation des rapports pour le comité d'audit de la Société et pour le groupe Gouvernance Caisse.

## VOTRE PROFIL

- Baccalauréat en administration option comptabilité;
- Posséder un titre professionnel en comptabilité (CPA, CA – CPA, CGA – CPA, CMA);
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente; Bilinguisme (français et anglais) oral et écrit;
- Bilinguisme (français et anglais) oral et écrit;
- Connaissance appropriée des Normes internationales d'information financière (IFRS);
- Connaissance en fiscalité canadienne;
- Connaissance du système SAP (un atout);
- Orienté vers les détails;
- Intérêt marqué pour la comptabilité et la fiscalité;
- Possède une rigueur indéniable, un sens analytique développé et questionne le statu quo;
- Excellent sens de l'organisation et de l'initiative avec un sens poussé des priorités;
- Esprit d'équipe et bonnes relations interpersonnelles;
- Capacité d'établir de bonnes relations avec les autres secteurs de l'organisation;
- Leader avec une forte tolérance au changement et à l'ambiguïté.

---

L'utilisation du genre masculin est adoptée afin d'alléger la structure du texte et n'a aucune intention discriminatoire. Otéra Capital souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et encourage la diversité et l'inclusion. Nous encourageons tous les candidats qualifiés à postuler. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à :**

**Otéra Capital**

cvrh@oteracapital.com

Centre de commerce mondial

413, rue Saint-Jacques - Bureau 700 Montréal (Québec) H2Y 1N9