

# AFFICHAGE DE POSTE



Administration  
de pilotage  
des Laurentides

Laurentian  
Pilotage  
Authority

## Comptable sénior

LIEU DE TRAVAIL

Montréal (mode hybride)

ÉQUIPE

Finances et administration

### À PROPOS DE L'ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES LAURENTIDES (APL)

L'Administration de pilotage des Laurentides (APL) est une société d'État fédérale qui a pour mission de contribuer à la sécurité de la navigation en fournissant des services de pilotages maritimes efficaces, efficients et à coût raisonnable sur le fleuve Saint-Laurent entre Les Escoumins et Montréal, ainsi que sur la rivière Saguenay.

Chaque année, l'APL est responsable d'environ 25 000 affectations de pilotes maritimes à partir de son centre opérationnel de Montréal. À Les Escoumins, les employés de sa station de pilotage s'assurent de transborder les pilotes affectés à la conduite des navires. L'APL joue également un rôle majeur dans l'encadrement de l'exercice de la profession de pilote maritime, puis développe des technologies pour l'adoption des meilleures pratiques en pilotage et en navigation, et ce, en tout respect de l'environnement.

Employeur de choix depuis plusieurs années, L'APL compte dans ses rangs des spécialistes de provenant de divers horizons, de la navigation aux finances, en passant par le domaine juridique et les ressources humaines. Chaque membre de l'équipe, du siège social au centre-ville de Montréal ainsi qu'à la Station de pilotage de Les Escoumins, contribue par son savoir et son engagement à l'essor économique du Canada. La recherche constante d'amélioration dans nos façons de faire et dans nos recommandations en termes de développement durable et d'innovation élargit nos horizons de collaboration avec nos partenaires de l'industrie maritime.

### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le Comptable sénior est responsable de la préparation des états financiers, de la réconciliation mensuelle de tous les comptes du bilan, du suivi budgétaire et de l'application des contrôles internes

Ce poste requiert une excellente rigueur comptable et une maîtrise des systèmes ERP. Le titulaire du poste travaillera en collaboration avec la direction des finances et participera aux audits internes et externes.

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS



Siège social de l'APL  
999, boul. de Maisonneuve Ouest, bur. 1410  
Montréal, Québec, H3A 3L4  
Tél. 514 283-6320

# AFFICHAGE DE POSTE



Administration  
de pilotage  
des Laurentides

Laurentian  
Pilotage  
Authority

- Assurer le cycle comptable complet (AP, AR, paies, conciliations bancaires)
- Effectuer les clôtures de mois ainsi que les analyses.
- Préparer les états financiers mensuels.
- Effectuer la réconciliation de tous les comptes du bilan chaque mois.
- Examiner et approuver les rapports de dépenses des employés pour s'assurer de leur conformité aux politiques et aux processus internes.
- Préparer, concilier et vérifier les déclarations de TPS et TVQ, en s'assurant de l'exactitude des montants déclarés et du respect des délais réglementaires.
- Apporter un soutien au processus de paie et assister l'équipe paie au besoin.
- Participer à la préparation du rapport annuel et des déclarations financières exigées par les organismes de réglementation.
- Collaborer à l'élaboration du budget annuel et des prévisions financières.
- Analyser les écarts budgétaires et fournir des explications sur les différences entre le budget et les résultats réels.
- Proposer des recommandations pour optimiser la gestion financière et le contrôle des dépenses.
- Collaborer à l'application des contrôles internes.
- Collaborer au respect des politiques financières internes et des directives gouvernementales.
- En collaboration avec le contrôleur, préparer la documentation requise pour les audits internes et externes.
- Contribuer à l'amélioration des processus comptables et financiers.
- Exécuter toute autre tâche assignée par la direction financière, en fonction des besoins organisationnels.

## PROFIL RECHERCHÉ ET QUALIFICATIONS REQUISES

- DEC ou BAC en comptabilité
- Titre comptable (un atout)
- Excellentes connaissances d'Excel
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise des logiciels comptables.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Esprit d'analyse
- Rigueur
- Bilingue

## CARACTÉRISTIQUES DU POSTE



Siège social de l'APL  
999, boul. de Maisonneuve Ouest, bur. 1410  
Montréal, Québec, H3A 3L4  
Tél. 514 283-6320

# AFFICHAGE DE POSTE



Administration  
de pilotage  
des Laurentides

Laurentian  
Pilotage  
Authority

- Mode de travail hybride
- Régime de retraite de la Fonction publique fédérale à prestation déterminée
- Programme d'assurances collectives complet, assumé par l'employeur
- Assurance vie, assurance dentaire, assurances des frais médicaux et des soins de longue durée
- Quatre (4) semaines de vacances par année (au prorata la première année)
- Banques de congés spéciaux, de congés pour obligations familiales et de congés mobiles
- Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAE)
- Montant forfaitaire annuel pour l'activité physique et le bien-être
- Montant forfaitaire mensuel pour l'achat de titre de transports en commun
- Service de télémédecine
- Remboursement des frais d'adhésion à un Ordre professionnel
- Remboursement des frais de formation liés à l'emploi et au plan de développement

DATE LIMITE

CANDIDATURE

[cv@apl.gc.ca](mailto:cv@apl.gc.ca)



Siège social de l'APL  
999, boul. de Maisonneuve Ouest, bur. 1410  
Montréal, Québec, H3A 3L4  
Tél. 514 283-6320