

## COMPTABLE CORPORATIF

### VOTRE MANDAT

---

Relevant de la Chef des finances, le comptable corporatif est un membre clé de l'équipe de gestion et est impliqué dans les décisions requérant son expertise et son analyse relativement à l'information financière et aux projections financières. Le titulaire du poste participe notamment à la production de divers documents financiers et légaux requis par les différentes instances réglementaires légiférant les sociétés publiques, à la gestion des flux de trésorerie du groupe, contribue à la gestion et au maintien de l'environnement de contrôle interne de la Société, soutient les filiales et participe aux différents mandats et projets spéciaux attribués à l'équipe corporative.

### LES DÉFIS

---

- Coordonner, préparer et rédiger les états financiers trimestriels et annuels de la société publique selon les normes IFRS et autres documents requis;
- Rédiger des positions comptables sur différentes transactions effectuées (regroupement d'entreprise, contrat de location, contrat d'emprunt, etc.);
- Planifier et gérer les flux de trésorerie pour le groupe et développer des outils à cet effet;
- Développer des outils afin d'améliorer la divulgation d'information financière interne et publique;
- Réviser la consolidation des informations financières des diverses filiales du groupe;
- Préparer les états financiers de certaines des entités du groupe;
- Assurer une veille du respect des clauses restrictives ou des engagements bancaires;
- Supporter les filiales du groupe pour toutes questions et donner certaines formations sur des sujets spécifiques;
- Apporter son soutien dans l'analyse financière en lien avec les nouvelles acquisitions et participer activement aux acquisitions d'entreprise;
- Coordonner les activités des auditeurs externes, gérer la préparation du dossier annuel d'audit et les requêtes des auditeurs;
- Superviser le déroulement des décomptes d'inventaire annuels;
- Participer à la préparation et/ou à l'élaboration de dossiers spéciaux requérant son expertise (acquisitions, investissements);
- Participer à l'amélioration des contrôles internes et des processus financiers actuellement en place;
- Participer à l'élaboration de processus d'affaire, rédiger et mettre en place des politiques de gestion et des contrôles internes en lien avec la comptabilité du groupe et ce, en partenariat avec les contrôleurs corporatif et d'usine;
- Soutenir la directrice des finances dans différents mandats en lien avec ses compétences.
- Participer activement au déploiement des outils comptables et TI;

## CE QU'IL VOUS FAUT

---

- Titre comptable (CPA);
- Minimum de huit (8) ans d'expérience.
- Excellente maîtrise d'Excel;
- Bilinguisme (français et anglais), parlé et écrit;
- Leadership, bonne capacité de gestion et habileté en communication;
- Minutie et rigueur;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Facilité à travailler en équipe;
- Autonomie;
- Habileté à organiser et coordonner plusieurs dossiers et projets simultanément;
- En mesure de proposer des nouvelles idées et façons de faire;
- Capacité à faire valoir ses idées;
- Capacité à gérer une croissance rapide;
- Bonne connaissance des logiciels ERP (SAP Business One – atout majeur) un atout.
- Disponibilité pour voyages occasionnels au Canada et aux USA;

## CE QU'ON VOUS OFFRE

---

- Entreprise en pleine croissance et en excellente santé financière;
- Environnement dynamique et stimulant;
- Rémunération compétitive et gamme complète d'avantages sociaux.

## JOIGNEZ UNE ÉQUIPE DYNAMIQUE!



TerraVest Industries inc. est une société industrielle diversifiée œuvrant dans la fabrication et la vente de biens et de services à l'intention de divers marchés finaux, notamment les secteurs de l'énergie, de l'agriculture, de l'exploitation minière et du transport. TerraVest se concentre sur l'acquisition et l'exploitation d'entreprises de premier plan qui bénéficieront du soutien financier et opérationnel de la Société. TerraVest Industries Inc. est inscrite à la Bourse de Toronto (symbole des actions : TVK).

Ce défi vous intéresse? veuillez nous faire parvenir votre lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae à l'adresse courriel : [mboucher@terravestindustries.com](mailto:mboucher@terravestindustries.com)