



MicroAge-DIL offre des services de consultation, d'intégration, de gestion et de programmation additionnées à l'offre de produits, de logiciels et de solutions infonuagiques. Sa mission est d'aider les entreprises à répondre à leurs besoins de gestion actuels et futurs grâce aux technologies de l'information afin de leur assurer une croissance en toute confiance.

## DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Sous la supervision du directeur général, le directeur de l'administration et des finances planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités administratives, comptables, financières, humaines et matérielles de MicroAge. Il est responsable de la production de l'information financière, de tous les aspects de la comptabilité financière et de la communication financière auprès de la direction et des partenaires. Il assure le support administratif et opérationnel de premier plan auprès du directeur général et une collaboration avec les membres de l'équipe de direction sur les plans administratifs.



### RESPONSABILITÉS

- Planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités des services administratifs et financiers (comptabilité, achats, ressources humaines et matérielles).
- Assure le contrôle de la qualité des services sous sa responsabilité et supervise le travail des membres de l'équipe.
- Prépare les états financiers selon les délais établis et différents rapports selon les besoins et demande de la direction.
- Prépare en collaboration avec le directeur général et les autres directeurs le budget annuel et les prévisions financières périodiques et en assure le suivi.
- Assure la coordination de la prise d'inventaire annuel.
- Contrôle la régularité, la véracité et la fiabilité des comptes par rapport à la législation et aux normes reconnues.
- Effectue des analyses comptables et prépare différents rapports financiers ou administratifs afin de répondre aux exigences et aux normes législatives et fiscales ou aux demandes de la direction.
- Développe et instaure des indicateurs de performance de gestion (KPI), analyse les données et propose des solutions aux problèmes rencontrés ou des améliorations à envisager.
- Maximise l'utilisation des principaux systèmes de l'entreprise ; Dynacom pour la comptabilité et Autotask pour la gestion des services.
- Assure le suivi des renouvellements des baux et des différents contrats de MicroAge.
- Coordonne la conception, l'élaboration et l'implantation de politiques, directives, procédures et programmes en matière de comptabilité, et de gestion administrative de l'entreprise.
- Gère le personnel sous sa responsabilité et prête assistance aux directeurs dans cette sphère de gestion.
- Assure les relations avec les différentes instances gouvernementales ou autres relativement aux subventions accordées et aux informations financières requises.
- Maintient des relations et des communications efficaces avec les divers intervenants, y compris les auditeurs externes, les banques, les courtiers d'assurances, les clients et les fournisseurs.
- Contribue activement au succès de l'entreprise par ses idées et ses propositions d'amélioration.
- Peut-être appelé à effectuer d'autres tâches relevant de son expertise selon les besoins, projets ou autres situations.

### EXIGENCES SPÉCIFIQUES

- Baccalauréat en sciences comptables; être membre
- de l'ordre professionnel des CPA du Québec
- Minimum 5 années d'expérience
- Connaissances liées aux pratiques de gestion des ressources humaines.
- Connaissance des systèmes informatiques comptables et des logiciels de gestion intégrés

### HABILITÉS RECHERCHÉES

- Capacité à travailler en équipe;
- Autonomie;
- Flexibilité et polyvalence;
- Rigueur;
- Esprit d'analyse;
- Discrétion;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Sens de l'initiative;
- Axé sur les résultats;

Envoie-nous ton CV :

[recrutement@microage-dil.ca](mailto:recrutement@microage-dil.ca)