



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR – CONTRÔLE DE GESTION **NUMÉRO DE L’AFFICHAGE : DIR18-02**

STATUT DU POSTE : PERMANENT	NOMBRE DE PERSONNE À RECRUTER : 1
SERVICE : DIRECTION DU SITE	LIEU DE TRAVAIL : NUNAVIK
HORAIRE DE TRAVAIL : L'horaire normal de travail est sur rotation de 4 semaines rémunérées, soit : 2 semaines travaillées (77 heures de travail par semaine, 7 jours par semaine) suivies de 2 semaines de repos.	
DATE LIMITE POUR APPLIQUER : 25 DÉCEMBRE 2018.	

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Relevant du directeur des contrôles de gestion du site, le coordonnateur – contrôle de gestion devra être en mesure d'effectuer les tâches suivantes :

- Aider à la réalisation et le suivi du budget annuel des opérations (OPEX et CAPEX);
- Effectuer le suivi auprès des chefs de département sur la gestion et le contrôle de leur budget (OPEX et CAPEX);
- Maintenir en place et améliorer le système de suivi et de rapport des coûts;
- Participer à l'implantation d'une culture de gestion des coûts;
- Établir et rapporter les indicateurs clés de performance, ainsi que les statistiques financières pour les opérations;
- Générer des rapports routiniers de suivis des coûts pour contrôler le budget;
- Réévaluer les départements sur leurs assumptions du budget et leurs habitudes de dépense;
- Effectuer des analyses financières pour identifier des opportunités pour sauver des coûts et générer des revenus;
- Effectuer des audits financiers internes;
- Participer à l'élaboration du plan de durée de vie de la mine;
- Participer à la gestion des risques financiers (assurances, optimisation de l'utilisation des équipements)
- Au besoin, il accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Baccalauréat en comptabilité;
- Devra avoir son titre comptable CPA ou en voie de l'obtenir;
- Posséder un minimum de 2 années d'expérience dans un tel rôle;
- Avoir de l'expérience dans l'industrie minière (comprenant mines et concentrateurs) ;
- Démontrer des habiletés de bon communicateur;
- Bonne connaissance de la suite MS Office, doit être à l'aise avec Excel;
- Bilinguisme obligatoire (français, anglais).

APTITUDES RECHERCHÉES

- Débrouillard, dynamique, autonome et orienté sur les résultats;
- Habiletés à œuvrer à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire et multiculturelle;
- Grande capacité d'adaptation, ouverture d'esprit et flexibilité;
- Sen reconnu pour la planification et l'organisation;
- Avoir le souci d'offrir un bon service à la clientèle.

LORS DE L'ENVOI DE VOTRE CANDIDATURE, IL EST IMPÉRATIF DE BIEN INDIQUER LE NUMÉRO D’AFFICHAGE

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur CV avant **16h le 25 décembre 2018**

par courriel à : emplois@canadianroyalties.com.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le masculin est employé à la seule fin d'alléger le texte et désigne autant le féminin que le masculin