

Comptable

Offre d'emploi : Comptable

Type : Temps plein (présentiel, avec possibilité de télétravail)

Horaire : 5-2

Lieu : Amos, Québec

À propos de Dumont Nickel et NiVolt :

Dumont est un gisement de nickel et de cobalt à grande échelle situé à 25 km à l'ouest de la Ville d'Amos, dans la région minière établie de l'Abitibi-Témiscamingue, au Québec, une province favorable à l'exploitation minière. Dumont Nickel et NiVolt sont prêts à contribuer de manière durable à la transition énergétique et à l'industrie québécoise des batteries en pleine croissance. Le projet a le potentiel de fournir du nickel pour environ 780 000 véhicules électriques par an, basé sur une chimie de cathode riche en nickel. Le nickel de Dumont aura une empreinte carbone faible, grâce au réseau d'énergie renouvelable du Québec et à la capacité de captage du carbone de la roche stérile serpentine. Les projets Dumont et NiVolt maintiennent leur licence sociale d'exploitation grâce à un engagement communautaire continu et à une Entente sur les répercussions et les avantages avec les partenaires autochtones de Dumont, la Première Nation Abitibiwinini.

Les projets Dumont Nickel et NiVolt, gérés par Kinterra Capital, représentent des solutions innovantes et intégrées pour la chaîne d'approvisionnement des batteries, et constituent l'un des plus grands gisements de nickel-sulfure non développés, entièrement autorisés et prêts à être exploités.

Chez Dumont Nickel et NiVolt, nous attirons des personnes de haut calibre qui apprécient :

- Une culture profondément enracinée dans l'intégrité et la performance ;
 - Un travail stimulant dans un environnement dynamique et intellectuellement exigeant ;
 - Un lieu de travail engagé envers l'équité, la diversité et l'inclusion ;
 - L'opportunité de contribuer à la transition énergétique.
-

Aperçu général

Le ou la comptable jouera un rôle clé dans les opérations financières quotidiennes de l'entreprise, notamment la gestion du grand livre, le rapprochement des comptes, l'analyse des données financières et le respect des principes comptables. Cette personne devra être rigoureuse, analytique et capable d'intégrer des méthodes nouvelles et efficaces pour obtenir de meilleurs résultats. Le ou la candidat·e idéal·e doit posséder une expérience en amélioration des processus dans l'ensemble des domaines de la comptabilité et des finances, ainsi que de solides compétences en communication en anglais et en français.

Responsabilités spécifiques au rôle :

- Tenir à jour les dossiers financiers, y compris les écritures de journal, les comptes du grand livre et les rapprochements bancaires ;
- Participer aux activités de clôture mensuelle ;
- Contribuer à la préparation des états financiers et des rapports de gestion interne ;
- Analyser les données financières pour identifier les tendances, les écarts et les opportunités d'amélioration ;
- Participer aux activités de budgétisation et de prévision ;
- Préparer et déposer diverses déclarations fiscales en conformité avec les lois et règlements applicables ;
- Participer aux audits internes et externes en fournissant la documentation et les explications nécessaires ;
- Collaborer avec les autres départements pour assurer l'exactitude des enregistrements et des rapports financiers ;
- Gérer les ressources de trésorerie et collaborer au processus de comptes fournisseurs ;
- Assurer la conformité avec le référentiel comptable (IFRS) et toutes les lois, règlements et politiques de l'entreprise ;
- Effectuer d'autres tâches et projets ponctuels assignés par la Directrice des Finances.

Qualifications et exigences :

- Diplôme universitaire en comptabilité, finance ou domaine connexe ;
- Titre CPA ou en voie d'obtention, préféré ;
- 3 à 5 ans d'expérience en comptabilité ou domaine connexe ;
- Expérience dans le domaine minier ou le domaine de la construction considéré un atout ;
- Maîtrise de Microsoft Excel et des logiciels comptables ;
- Solides compétences analytiques et en résolution de problèmes ;
- Grande rigueur et précision dans le travail ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles en anglais et en français ;
- Capacité à prioriser les tâches et à respecter les délais dans un environnement dynamique.

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur CV par courriel avec l'objet "Comptable" à carrieres@dumontnickel.com