



Vous souhaitez un changement? La Division des investissements du CN (la Division) vous offre l'occasion de faire un travail enrichissant au sein d'une équipe intelligente et créative, dans un environnement unique et passionnant. Créée en 1968, la Division gère l'une des plus importantes caisses de retraite à prestations déterminées à employeur unique au Canada et détient un historique de solide performance. Environ 18 milliards de dollars canadiens sont activement gérés à l'interne par 88 membres du personnel pour les quelque 47 800 retraités et participants au régime de retraite du CN. La Division gère également les actifs du Régime de retraite des cadres supérieurs du CN et les actifs du Régime de retraite de BC Rail.

La culture de la Division est ingénieuse, innovatrice et axée sur la collaboration et la gestion des risques. Les retraités sont toujours au cœur de nos activités. En tant que membre de l'équipe de la Division, vous ne cesserez d'apprendre, de vous adapter et de créer des solutions pour suivre l'évolution d'un monde en constante transformation. Vous travaillerez également dans un environnement flexible, inclusif et axé sur l'équité, où vous pourrez vous épanouir, faire évoluer votre carrière et perfectionner vos compétences.

Joignez-vous à notre équipe et faites partie de quelque chose de grand.

Position: Adjoint(e), Comptabilité corporative et information financière

Occasion actuelle

Relevant du Gestionnaire principal, Comptabilité corporative et information financière, la personne titulaire du poste soutient l'équipe dans le traitement quotidien des factures, la coordination des déclarations fiscales et réglementaires, ainsi que l'organisation des voyages. Ce poste fournit également un soutien administratif essentiel, notamment par des tâches administratives, l'organisation des dossiers, la planification, la coordination des réunions et l'assistance à la Coordinatrice principale, Opérations de placements et finances.

La personne idéale pour ce poste possède un excellent esprit d'équipe avec d'excellentes aptitudes en matière de communication et un grand souci du détail. Vous avez le sens de l'organisation et de l'initiative, et vous êtes à l'aise pour gérer plusieurs tâches dans un environnement dynamique, tout en faisant preuve de professionnalisme, de discrétion et d'un sens aigu de l'intégrité.

Responsabilités principales

- Gérer les déclarations et les paiements liés à la conformité fiscale et réglementaire; assurer la liaison principale avec les auditeurs et les autorités fiscales
- Enregistrer et mettre à jour quotidiennement les factures avec précision dans le système d'approbation
- Coordonner les réunions internes et les activités externes (par exemple, réservation de salles, service de traiteur, logistique) pour l'équipe Comptabilité corporative et information financière
- Préparer des lettres, des mémos et des présentations conformément aux politiques et aux normes de la Division
- Contribuer à la réalisation des livrables de fin d'année en participant à la rédaction des mémos, au respect des échéances clés et à la coordination associée
- Organiser les préparatifs de voyage (vols, hôtels) et veiller à ce que les documents requis soient préparés conformément aux lignes directrices de la Division (inscriptions aux conférences, autorisations, profils de voyage, demandes de cartes de crédit d'entreprise, itinéraires, etc.)
- Préparer et traiter les comptes de dépenses des membres de l'équipe Opérations de placements et finances
- Contribuer aux projets du département et fournir un soutien administratif selon les besoins

- Fournir un soutien de relève à la Coordinatrice principale, Opérations de placements et finances, en cas de besoin

Exigences professionnelles

- DEC en administration ou en bureautique et/ou combinaison équivalente de formation et d'expérience
- Un à deux ans d'expérience dans le domaine administratif
- Expérience dans le traitement des paiements de factures, un atout
- Expérience dans l'organisation de voyages et la préparation de comptes de dépenses, un atout
- Connaissance de Sage 300 (Beanworks), un atout
- Maîtrise des applications Microsoft 365, notamment Excel, Word, Outlook, SharePoint et Teams
- Bilinguisme (français et anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit

Compétences et aptitudes souhaitées

- Excellent esprit d'équipe et bonnes aptitudes en matière de communication
- Grand souci du détail et solides compétences organisationnelles
- Autonomie, sens de l'initiative et bon jugement
- Capacité à gérer les priorités et à respecter de multiples échéances
- Aisance à travailler sous pression et à s'adapter à un environnement dynamique
- Excellente éthique de travail et fort sens de l'intégrité

Si ce poste correspond à votre profil, nous serions heureux de recevoir votre candidature! Veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à jobs@cnid.ca. Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité.

La Division accorde une grande valeur à la diversité et souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Toutes les candidatures qualifiées seront prises en considération sans égard à leur race, couleur, religion, orientation sexuelle, identité de genre, origine nationale, âge, déficience ou statut d'ancien combattant. Nous vous encourageons à postuler et à vous identifier afin que nous puissions faire en sorte que ces groupes soient pleinement représentés au sein de notre entreprise.

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Nous vous remercions de votre intérêt pour la Division des investissements du CN.