

# GESTOLEX

## OFFRE D'EMPLOI

### Directeur des finances

Gestolex S.E.C. est une société dont le mandat principal consiste à offrir un service de soutien au cabinet d'avocats Dunton Rainville.

Dunton Rainville S.E.N.C.R.L. est un cabinet regroupant plus d'une centaine d'avocats, notaires et conseillers en relations de travail répartis entre les bureaux de Montréal, Laval, Longueuil, Joliette, Saint-Jérôme et Saint-Jean-sur-Richelieu. Nos professionnels possèdent une expertise de pointe et le cabinet agit dans tous les domaines requérant des services juridiques, plus particulièrement en affaires commerciales, bancaires et immobilières, droit du travail, de l'emploi et immigration, droit public, municipal, scolaire et de la santé ainsi que droit civil, assurances, construction et familial.

Dans l'environnement hautement concurrentiel d'aujourd'hui, les membres de Dunton Rainville se distinguent par leur recherche constante de l'excellence et leur capacité à mettre à la disposition de leurs clients les méthodes les plus efficaces et les ressources techniques, professionnelles et humaines les plus qualifiées.

Joignez-vous à l'excellence et venez partager notre passion !

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne pouvant combler un poste de Directeur des finances.

#### Description du poste

- Assister le directeur général;
- Participer aux orientations stratégiques;
- Superviser toutes les opérations comptables et financières;
- Procéder aux analyses financières et statistiques;
- Planifier et superviser la vérification annuelle;
- Préparer les différents financements;
- Effectuer le suivi des dossiers auprès des associés (travaux en cours, comptes à recevoir, fiducie, rentabilité)
- Effectuer le suivi du rendement des professionnels;
- Faire diverses analyses en fonction de la fiscalité;
- Évaluer, planifier et mettre en application les innovations apportées au système comptable.

## **Profil recherché**

- Un minimum de dix (10) années d'expérience pertinente;
- Détenir un titre comptable CPA;
- Excellent sens de l'organisation et des priorités, minutieux et méthodique;
- Très bonne maîtrise d'Excel;
- Débrouillard, autonome et discret;
- Habileté à communiquer efficacement;
- Disponibilité et flexibilité;
- Posséder un véhicule (déplacements fréquents);
- Excellent français tant à l'oral qu'à l'écrit et anglais fonctionnel;
- Autonomie, flexibilité, débrouillardise et minutie;
- Esprit d'initiative et capacité d'adaptation;

## **Nos avantages**

- Rémunération concurrentielle
- Avantages sociaux complets, tels l'adhésion à un programme d'assurance collective, la participation à un REER collectif, etc.

Si vous recherchez un emploi dans un cadre dynamique qui présente de nombreux défis;

Si vous souhaitez exploiter pleinement vos compétences dans un environnement stimulant;

Faites-nous parvenir votre candidature sans tarder!

**Madame Caroline Messina**  
**Responsable des ressources humaines**  
[rh@duntonrainville.com](mailto:rh@duntonrainville.com)

## Notes

Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Nous offrons des chances d'emploi égales à tous.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.