

## **Poste de « spécialiste en comptabilité générale » à l'APWD**

### **Profil de l'entreprise**

L'Autorité du pont Windsor-Détroit (APWD) offre une occasion unique d'apporter une contribution durable au plus grand projet d'infrastructure binational en Amérique du Nord aujourd'hui, le Pont international Gordie-Howe. Devenez membre de l'équipe de la société d'État canadienne et contribuez à la construction et à l'exploitation de ce nouveau pont international à la frontière terrestre commerciale la plus achalandée entre le Canada et les États-Unis.

Le projet du Pont international Gordie-Howe est une entreprise historique unique. D'une valeur de 6,4 milliards de dollars canadiens, le projet comprend la livraison de quatre éléments majeurs : le plus long pont à haubans d'Amérique du Nord, les plus grands points d'entrée le long de la frontière canado-américaine et un nouvel échangeur créant une connexion directe avec le réseau autoroutier inter-États au Michigan.

### **À propos de cette offre d'emploi**

Le spécialiste en comptabilité générale est chargé d'apporter une expertise comptable technique spécialisée et un soutien à l'organisation dans le cadre de sa transition vers les Normes internationales d'information financière (NIIF). Relevant du chef, finances et administration ou de son représentant principal, le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec l'équipe comptable afin de soutenir la préparation des états financiers mensuels, trimestriels et annuels, et de veiller à ce que les exigences liées aux NIIF soient efficacement intégrées dans les opérations comptables et les processus de présentation de l'information financière.

Le spécialiste est chargé d'élaborer des analyses comptables techniques, des documents de travail relatifs à la transition vers les NIIF, des annexes à l'appui des états financiers ainsi que la documentation comptable nécessaire pour faciliter une transition réussie vers les NIIF. Le titulaire de ce poste joue un rôle clé dans la réduction des risques liés à la transition en apportant ses connaissances comptables spécialisées, en appuyant les activités de mise en œuvre et en facilitant le transfert des connaissances comptables techniques à l'équipe des finances et de la comptabilité, afin de garantir que les pratiques liées aux NIIF soient intégrées à la structure future et aux opérations courantes de l'organisation.

### **Exigences du poste**

- Un diplôme de premier cycle en comptabilité, en finance, en commerce ou dans une discipline connexe, obtenu dans une université reconnue.
- Le titre de comptable professionnel agréé (CPA) est obligatoire.
- Une formation avancée ou une expertise démontrée en matière de normes internationales d'information financière (NIIF) est requise.
- La réussite de cours de perfectionnement professionnel ou l'obtention de certifications liées aux NIIF est un atout.
- Au moins sept ans d'expérience dans des fonctions à responsabilités croissantes en comptabilité et en présentation de l'information financière.



- Une expérience significative dans l'interprétation et l'application des normes internationales d'information financière (NIIF) est également requise.
- De l'expérience dans la préparation d'analyses comptables techniques, de documents de prise de position comptable et d'informations à fournir dans les états financiers.
- De l'expérience dans le soutien de projets de mise en œuvre de normes comptables, de transition aux NIIF ou d'autres initiatives majeures de transformation comptable.
- De l'expérience dans la préparation d'états financiers et dans la collaboration directe avec des vérificateurs externes.
- De l'expérience dans l'élaboration de politiques, de procédures et de documentation comptables.
- De l'expérience dans le secteur public, au sein d'une société d'État ou d'un organisme financé par le gouvernement est considérée comme un atout.
- Une expertise en comptabilité technique et en rapport financier.
- De solides connaissances et une maîtrise de l'application des Normes internationales d'information financière (NIIF).
- D'excellentes compétences en analyse, en recherche et en résolution de problèmes.
- Une grande attention portée aux détails et sens de la précision.
- Une capacité à interpréter des exigences comptables complexes et à les communiquer efficacement à des interlocuteurs non spécialistes.
- De solides compétences en communication écrite et en documentation.
- Une capacité à gérer plusieurs priorités et échéances dans un environnement en constante évolution.
- Un bon jugement professionnel, une intégrité et un sens des responsabilités.
- Des aptitudes solides à la collaboration et à l'établissement de relations.
- Un engagement envers le partage des connaissances, l'amélioration continue et l'apprentissage organisationnel.
- Une maîtrise de Microsoft Excel.
- Une connaissance approfondie des NIIF et des exigences relatives à la préparation des états financiers.
- De l'expérience dans la préparation de notes techniques comptables, de documents de travail et de documents de prise de position comptable.
- Une compréhension approfondie des contrôles internes, des processus de présentation de l'information financière et des exigences d'audit.
- De l'expérience des systèmes ERP, de préférence Microsoft Dynamics 365.
- De l'expérience avec les outils de présentation de l'information financière et de préparation des informations à divulguer.
- Une maîtrise avancée des applications Microsoft Office.
- Être en mesure d'obtenir [une autorisation de sécurité et de passer une enquête de sécurité sur le personnel du gouvernement du Canada](#).
- Une capacité à voyager en Ontario et au Michigan;
- Les heures de travail peuvent inclure des soirées et des fins de semaine.

## Travailler à l'APWD

Notre organisation offre un équilibre parfait entre reconnaissance et défi. Voici quelques-uns des avantages que vous trouverez à faire partie de notre équipe :

- Travaillez avec des collègues dévoués et collaboratifs sur un projet historique.



- Bénéficiez d'un emploi à temps plein avec une rémunération compétitive.
- Ce poste a été classé dans la catégorie salariale 6 (88 605 à 132 907 dollars) de la grille de rémunération de l'APWD et est proposé pour une durée déterminée de 18 mois.
- Ayez la possibilité de vous épanouir et de vous perfectionner, notamment grâce à des formations rémunérées.
- Soyez récompensé pour votre efficacité grâce à notre programme d'évaluation du rendement des employés.
- Ayez la chance de participer à l'un de nos nombreux comités dirigés par des employés, notamment pour soutenir le développement continu de la diversité, de l'équité et de l'inclusion sur le lieu de travail.
- Profitez d'un régime complet de prestations médicales et dentaires dès votre premier jour, y compris des prestations d'invalidité à court et à long terme.
- Bénéficiez d'un régime de retraite à cotisations définies offert avec une contribution équivalente de l'employé et de l'employeur pouvant atteindre 9 %.
- Discutez avec votre responsable des formules de travail hybrides et flexibles disponibles, y compris un environnement de travail mixte à distance et au bureau et des horaires flexibles.
- Profitez de nombreux congés payés (vacances, jours personnels, journée de bénévolat et jours fériés payés).
- Découvrez comment nous encourageons le « désengagement » dans le cadre de notre culture d'entreprise afin de parvenir à un équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Communiquez directement avec notre équipe de direction passionnée et expérimentée.

## Comment postuler

Les candidats qualifiés peuvent postuler [ICI](#) ou faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à l'adresse [recruitment@wdbbridge.com](mailto:recruitment@wdbbridge.com) jusqu'au 28 août 2026 inclusivement. Veuillez mentionner le n° de dossier **WDBA-280**. Envoyez votre curriculum vitae par voie électronique, en format MS Word ou PDF uniquement.

Bien que toutes les candidatures soient acceptées, seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

Ce document présente une description générale pour un poste vacant à l'APWD. Une description ou un résumé de poste officiel est utilisé pour déterminer que les objectifs et les exigences d'embauche pour chaque poste de l'APWD sont atteints par le biais d'un processus de sélection standard. La description complète du poste peut être fournie, sur demande, aux candidats retenus pour participer au processus d'entrevue et doit être acceptée au moment de l'embauche.

L'APWD considère le talent et la diversité comme les piliers de sa réussite et s'engage à créer une main-d'œuvre diversifiée et inclusive qui reflète notre communauté et notre pays. Pour soutenir cet engagement, nous encourageons les candidatures de personnes de toutes races, origines ethniques, religions, capacités, orientations sexuelles, identités ou expressions de genre.