

Accounting Manager – 6-month contract

This opportunity requires full time attention as a member of a virtual team, working from home within Canada. This is a contract opportunity with the potential to renew.

Reporting to the CFO, this position is responsible for a wide range of accounting and financial processes for Innovation Asset Collective (IAC). In the role of Accounting Manager, you will provide meaningful, timely and accurate financial reporting while ensuring excellent stewardship of the organization's assets.

The successful candidate is experienced in financial accounting and management, with excellent attention to details and the ability to build relationships across the organization.

Key Responsibilities:

Financial Reporting: Prepare and oversee the preparation of timely, accurate, and comprehensive financial statements, ensuring compliance with generally accepted accounting principles (GAAP). Present financial results to senior management.

General Ledger Management: Supervise the month-end and year-end close processes, ensuring all financial data is recorded and reconciled correctly.

Payroll Processing: Oversee and ensure the timely and accurate processing of payroll on a semi-monthly basis for all employees.

Cash Management: Oversee daily cash management functions, including monitoring and forecasting cash flows. Work closely with treasury and banking partners to manage cash concentration, transfers, and short-term financing activities. Ensure proper reconciliation of bank accounts and cash balances in compliance with company policies.

Compliance: Ensure compliance with relevant accounting regulations, tax laws, and funding requirements. Manage tax filings, including sales tax, payroll taxes, and other regulatory reporting. Keep up to date with new or changing standards and provide clear actionable insights to senior management.

Financial Analysis: Conduct financial analysis to identify trends, variances, and areas for improvement. Provide actionable insights to senior management.

Budgeting & Forecasting: Assist in the preparation and presentation of budgets, forecasts, and long-term financial planning.

Audit Support: Act as a primary point of contact during internal and external audits. Prepare necessary documentation and support auditors during the audit process.

Internal Controls: Implement and maintain internal controls to safeguard financial data and ensure the accuracy of financial reports.

System Improvements: Identify opportunities for process improvements in accounting systems, workflows, and reporting. Lead initiatives to enhance accounting operations and efficiency.

Team Leadership: Lead, mentor, and develop the Office Manager. Provide ongoing training and support.

Cross-Department Collaboration: Assist with communication of finance policies. Collaborate with other departments to support business objectives and strategies.

Communication with External Parties: Assist members and external vendors with questions and concerns. Communicate finance policies as needed. Assist with paperwork for services as required.

Knowledge and Skills Required:

- University degree, with CPA designation and 5 to 10 years of post-qualification experience.
- Demonstrated experience in financial management, experience working with not-for-profits.
- Experience with Microsoft 365 suite of products and cloud-based accounting and payroll software.
- Exemplary leadership and project management skills.
- Analytical and organizational skills with high attention to detail.
- Excellent written and verbal communication skills.
- The ability to prioritize, multi-task and manage multiple projects simultaneously.
- Understanding of not for profit, academic or government work environment an asset.

IAC is an equal opportunity employer. We celebrate diversity and are committed to creating an inclusive environment for all employees.

About IAC

The Innovation Asset Collective (IAC) is a not-for-profit, membership-based organization funded by the Government of Canada. IAC empowers SMEs to grow systematically with resources that increase their freedom to operate (FTO) and create capacity to implement IP strategies. This allows Canadian business to scale and gain commercial success in global markets.

Established in 2019, IAC focuses on empowering members to align their IP strategy to commercial goals. Members can access a comprehensive suite of resources including a growing patent portfolio, market intelligence reports, IP insurance, education, toolkits, and funding.

With over 200 members, IAC is dedicated to enhancing Canadian SMEs' global market access by mitigating IP-related risks and fostering strategic IP ownership positions, with the support of a team of world-renowned IP experts.

Apply by sending your CV to: hr@ipcollective.ca

Responsable comptable – Contrat de 6 mois

Ce poste exige une disponibilité à temps plein en tant que membre d'une équipe virtuelle, travaillant à domicile au Canada. Il s'agit d'un contrat à durée déterminée avec possibilité de renouvellement.

Relevant du directeur financier, le titulaire de ce poste est responsable d'un large éventail de processus comptables et financiers pour Collectif d'actifs en innovation (le CAI). En tant que gestionnaire comptable, vous fournirez des rapports financiers pertinents, opportuns et précis, tout en assurant une excellente gestion des actifs de l'organisation.

Le candidat retenu possède une expérience en comptabilité financière et en gestion, un sens aigu du détail et la capacité d'établir des relations au sein de l'organisation.

Principales responsabilités :

Rapports financiers : Préparer et superviser la préparation de rapports financiers opportuns, précis et complets, en veillant au respect des principes comptables généralement reconnus (PCGR).
Présenter les résultats financiers à la haute direction.

Gestion du grand livre : superviser les processus de clôture de fin de mois et de fin d'année, en veillant à ce que toutes les données financières soient correctement enregistrées et rapprochées.

Traitement de la paie : superviser et garantir le traitement ponctuel et précis de la paie tous les bimensuels pour tous les employés.

Gestion de la trésorerie : superviser les fonctions quotidiennes de gestion de la trésorerie, y compris le suivi et la prévision des flux de trésorerie. Travailler en étroite collaboration avec les partenaires financiers et bancaires pour gérer la concentration de trésorerie, les transferts et les activités de financement à court terme. Assurer le rapprochement correct des comptes bancaires et des soldes de trésorerie conformément aux politiques de l'entreprise.

Conformité : veiller au respect des réglementations comptables, des lois fiscales et des exigences de financement applicables. Gérer les déclarations fiscales, y compris la taxe sur les ventes, les charges sociales et autres déclarations réglementaires. Se tenir au courant des normes nouvelles ou modifiées et fournir des informations claires et exploitables à la direction.

Analyse financière : réaliser des analyses financières afin d'identifier les tendances, les écarts et les domaines à améliorer. Fournir des informations exploitables à la direction.

Budgétisation et prévisions : aider à la préparation et à la présentation des budgets, des prévisions et de la planification financière à long terme.

Assistance à l'audit : agir en tant que point de contact principal lors des audits internes et externes. Préparer les documents nécessaires et assister les auditeurs pendant le processus d'audit.

Contrôles internes : mettre en œuvre et maintenir des contrôles internes afin de protéger les données financières et de garantir l'exactitude des rapports financiers.

Amélioration des systèmes : identifier les possibilités d'amélioration des processus dans les systèmes comptables, les flux de travail et les rapports. Diriger des initiatives visant à améliorer les opérations comptables et l'efficacité.

Direction d'équipe : diriger, encadrer et former le responsable administratif. Assurer une formation et un soutien continus.

Collaboration interdépartementale : aider à la communication des politiques financières. Collaborer avec d'autres départements pour soutenir les objectifs et les stratégies de l'entreprise.

Communication avec les parties externes : aider les membres et les fournisseurs externes à répondre à leurs questions et préoccupations. Communiquer les politiques financières selon les besoins. Aider à remplir les documents administratifs pour les services, si nécessaire.

Connaissances et compétences requises :

- Diplôme universitaire, titre de CPA et 5 à 10 ans d'expérience après l'obtention du diplôme.
- Expérience avérée en gestion financière, expérience de travail avec des organismes à but non lucratif.
- Expérience avec la suite de produits Microsoft 365 et les logiciels de comptabilité et de paie basés sur le cloud.
- Compétences exemplaires en matière de leadership et de gestion de projet.
- Capacités d'analyse et d'organisation, avec un grand souci du détail.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.

- Capacité à établir des priorités, à mener plusieurs tâches de front et à gérer plusieurs projets simultanément.
- Une compréhension du milieu de travail à but non lucratif, universitaire ou gouvernemental est un atout.

L'IAC est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances. Nous célébrons la diversité et nous nous engageons à créer un environnement inclusif pour tous les employés.

Veillez noter que l'emploi du masculin dans le texte ci-haut a pour seul objectif de l'alléger.

À propos du CAI

Le Collectif d'actifs en innovation (le CAI) est un organisme à but non lucratif financé par le gouvernement du Canada et composé de membres. Le CAI aide les PME à se développer de manière systématique grâce à des ressources qui augmentent leur liberté d'exploitation (FTO) et leur permettent de mettre en œuvre des stratégies de propriété intellectuelle. Cela permet aux entreprises canadiennes de se développer et de connaître le succès commercial sur les marchés mondiaux.

Créé en 2019, le CAI s'attache à donner à ses membres les moyens d'aligner leur stratégie de propriété intellectuelle sur leurs objectifs commerciaux. Les membres ont accès à un ensemble complet de ressources, notamment un portefeuille de brevets en pleine expansion, des rapports sur le marché de la PI, des assurances en PI, des formations, des boîtes à outils et des financements.

Avec plus de 200 membres, le CAI se consacre à améliorer l'accès des PME canadiennes aux marchés mondiaux en atténuant les risques liés à la PI et en favorisant des positions stratégiques de la PI, avec le soutien d'une équipe d'experts de renommée mondiale dans ce domaine.

Pour postuler, envoyez votre CV à : hr@ipcollective.ca