



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Link's Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:
Toll Free Phone: (866) 225-9067
Toll Free Fax: (877) 825-7564
L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109
Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/04/23

Analyst, IT Performance Office / Analyste, Bureau De La Performance TI

Job ID	FE-26-71-28-BC-8F	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=FE-26-71-28-BC-8F	
Company	BDC	
Location	Montreal, Quebec	
Date Posted	From: 2021-01-27	To: 2021-03-28
Job	Type: Fixed-term	Category: Information Technology
Languages	Bilingual (written and spoken) in both official languages	

Description

No other bank is doing what we do.

At BDC, we're devoted to Canadian entrepreneurs. We're also dedicated to our employees. Adaptable. Inspiring. Different. There's a reason we like to work here and we think you'll like it too.

Join a team of passionate IT professionals! We are committed to continually improving and modernizing our ways of working and we nurture the environment of collaboration, transparency and trust, where each member of the team can express their ideas and opinions.

POSITION OVERVIEW

The Analyst, IT Performance Office, will be responsible for using current solutions, tools and processes used for managing IT departmental expense reports, budgeting, project costs and validation of assets. He/she will be involved in the month-end process by performing various validations and reconciliations. He/she will also be in charge of preparing statistics and other types or reports to help to measure key performance indicators.

CHALLENGES TO BE MET

- Validate and prepare reporting and communication to various IT department

- Verify finance reports and account reconciliations are completed on a timely basis at month-end to ensure that internal controls are effective and accurate

- Help on managing :

- o Human Resources list management and vacant position allocation

- o consultants, software expenses and Total Cost of Ownership (TCO) of project

- Responsible for proposing changes, requirements and improvements to processes and applications used

- Maintain statistical reports

WHAT WE ARE LOOKING FOR

- New grad with Bachelors degree in Administration, Finance or Accounting (or equivalent) would be an asset

- 1 to 3 years of experience in finance or accounting procedures with a strong emphasis on reporting and expense reports would be an asset

- Ability to learn and use systems, policies and procedures

- Team player and easily adapts to changing work environment

- Good analytical skills, autonomous and shows initiative

- Attention to detail and high level of accuracy

- Strong knowledge of Excel including Pivot Tables, working knowledge of Word and PowerPoint

- Bilingual (written and spoken) in both official languages

- Ability to grasp new concepts quickly

- Ability to work under pressure and to organize work within tight deadlines

EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER

At BDC, we value diversity in our workforce and encourage all qualified candidates to apply.

ANALYSTE, Bureau de la performance TI

Poste temporaire 12 mois

Aucune autre banque ne fait ce que nous faisons.

À BDC, nous nous consacrons uniquement aux entrepreneurs canadiens. Nos employés sont aussi notre priorité. Polyvalente. Inspirante.

Différente. Il y a une raison pour laquelle nous aimons travailler ici, et nous pensons que vous vous y plairez aussi.

Faites partie d'une équipe de professionnels des TI passionnés! Nous sommes déterminés à améliorer et à moderniser en permanence nos méthodes de travail. De plus, nous favorisons un environnement de collaboration, de transparence et de confiance, où chaque membre de l'équipe peut exprimer ses idées et ses opinions.

APERÇU DU POSTE

L'analyste, Bureau de la performance TI devra utiliser des solutions, des outils et des processus actuels pour la gestion des notes de frais du service des TI, l'établissement du budget, le coût total de possession des projets et la validation des actifs. Il ou elle prendra part aux étapes de fin de mois en effectuant diverses validations. Il ou elle s'occupera également de préparer des statistiques et d'autres types de rapports pour aider à mesurer les principaux indicateurs de rendement.

LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT

- Valider et préparer les rapports et les communications aux différents services de TI.

- Vérifier que les rapports financiers et les rapprochements de comptes sont terminés à temps à la fin du mois pour veiller à l'efficacité et à la précision des contrôles internes.

- Aider à la gestion des éléments suivants :

o liste des ressources humaines et attribution des postes vacants;

o consultants, dépenses liées aux logiciels et liste relative au coût total de possession de projets.

• Proposer des changements, des exigences et des améliorations aux applications et processus utilisés.

• Tenir à jour les rapports statistiques.

CE QUE NOUS RECHERCHONS

• Nouveau diplômé au baccalauréat en administration, en finances ou en comptabilité (ou l'équivalent) serait un atout

• De un à trois ans d'expérience liée aux procédures financières ou comptables, particulièrement en ce qui a trait à la production de rapports et aux notes de frais serait un atout

• Capacité à apprendre et à utiliser des systèmes, des politiques et des procédures

• Bon esprit d'équipe et capacité à s'adapter facilement à un milieu de travail en constante évolution

• Compétences analytiques, autonomie et esprit d'initiative

• Capacité d'attention élevée aux détails et haut niveau de précision

• Connaissance approfondie d'Excel, y compris des tableaux croisés dynamiques; connaissance pratique de Word et de PowerPoint

• Bilingue, tant à l'oral qu'à l'écrit

• Capacité à saisir rapidement les nouveaux concepts

• Habileté à travailler sous pression et à organiser le travail en fonction des échéances serrées

• **EN MATIÈRE D'EMPLOI** La diversité est une valeur importante pour BDC, et nous encourageons toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature.

How to Apply

We ask that all candidates send their CV to: careers@bdc.ca