

Job Title: Officer, Non-Generic Contracts

Job Requisition Id: 16029
Business Function: Finance
Primary City: Ottawa
Other Location(s):
Province: Ontario (CA-ON)
Employment Type: Full-Time
Employment Status: Permanent
Language Requirement: English Essential
Employee Class and Level: UPCET01
Working Hours: 37.5
Number of Vacancies: 1

Job Description

The Officer, Non-Generic Contracts reports and analyzes the non-generic commercial contract lifecycle data and supports the development of the Commercial Business Practices. The Officer provides professional and technical business expertise, direction and consultative services to influence non-generic commercial contract lifecycle improvement activities.

Job Responsibilities

Below are the main job requirements and responsibilities for the Officer, Non-Generic Contracts.

- Designs, develops, implements and maintains the reporting, forecasting and analytic tools to support the needs and objectives of the Finance Process Improvements and Controls and Finance Order to Cash teams as it relates to the non-generic commercial contract lifecycle. Consults with user groups to understand the scope of the data required and the purpose / goals of the analysis. Establishes key performance indicator reporting and measures to drive appropriate behaviors and maximize operational performance improvements.
- Identifies the required data elements and writes queries and programs data extracts to access available data from various corporate systems using various applications. Develops accurate, comprehensive and relevant data analytical support tools to identify non-generic commercial contract lifecycle improvement opportunities or potential risk. Develops historical trends, evaluates analytical content, prepares interpretive analyses and presentations of reported data and communicates the issues and updates through teleconferences and email distributions.
- Recommends improvements to the consistency between the business case proposal and the non-generic commercial contract through the delivery of qualitative analytical support to teams. Analyzes and identifies patterns of non-generic commercial contract issues, and recommends improvements to minimize the risk of lost business, highlight cost savings opportunities and improve customer satisfaction performance results. Prepares professional, logical, clear and comprehensive presentations of results for distribution to cross functional areas at all levels of the organization, including senior management.

- Analyzes non-generic commercial contract data to identify non-generic commercial contract issues / opportunities, patterns and trends to enable identification of root cause. Recommends areas for process improvement and develops reports, analyses and presentation materials for use by teams.

Job Responsibilities (continued)

- Reads and understands technical specifications and documentation for non-generic commercial contract analysis, and interprets and applies the knowledge gained to daily job requirements. Provides expert technical advice, assistance and training, as required. Updates and automates analytic tools, allowing for easier manipulation by user groups and more efficient report production.
- Analyzes monthly adjustments relating to non-generic commercial contracts, produces reports, ensure the accuracy and integrity of data and information used, identifies and analyzes trends and key indicators, and prepares monthly accruals. Works with the Credit Management Group (CMG) and Sales for issuance of adjustment invoices related to clawbacks, rebates and other contract related charges.
- Participates in the overall financial reporting on behalf of the Finance Process Improvements and Controls and Finance Order to Cash teams. In addition to the monthly accruals for clawbacks and rebates, prepares the statutory quarterly and year-end audit working papers as per the International Financial Reporting Standards (IFRS) for submission to Corporate Accounting and to the Canada Post's external auditors. These audit working papers include analysis and reconciliation of trade receivable accounts, analysis of quarter or year over year variance and accounts receivable aging trends analysis.

Qualifications

Education

- Completion of a University degree or 3-year diploma in a business related field (eg. Commerce, Finance, Accounting or Business Administration)
- CPA designation required

Experience

- 4 to 6 years of experience in a finance related function
- 1 to 2 years of experience working in an automated and integrated Enterprise Resource Planning system, preferably in the areas of contract and customer setups.

Other Candidate Requirements

- Strong analytics and data manipulation skills and attention to detail
- Proficient computer skills and competent with Microsoft Office programs.
- Knowledge of SAP is considered an asset.
- Strong organizational, prioritization and time-management skills.
- Good interpersonal skills.
- Strong oral and written communication skills.
- Strong operational background.
- Strong supervisory and coaching skills.
- Exceptional customer service skills.
- Team oriented with proven leadership and management skills.

- Superior problem solving, negotiation and resolution capabilities.
- Experience in product pricing, pricing setup and article configuration an asset
- French an asset

Other Information

Employment Equity

Canada Post is committed to employment equity and encourages applications from women, Aboriginal people, persons with disabilities and visible minorities.

Conflict of Interest

The Conflict of Interest Policy prohibits employees from hiring, supervising or reporting to, directly or indirectly via the reporting hierarchy, their immediate family or close personal relations. Should you feel that you may be in an actual or potential Conflict of Interest in regard to this job opportunity, you must communicate with the designated Human Resources representative.

Accommodation

If you are contacted by Canada Post regarding a job opportunity or testing, please advise if you require accommodation.

Important Message

Your application must clearly demonstrate how you meet the requirements as Canada Post cannot make assumptions about your education and experience. We thank all those who apply. Only those selected for further consideration will be contacted.

Leadership Behaviours

Decision Making – A champion of the organization who takes calculated risks and makes prudent, common sense decisions about current issues, future opportunities and resource requirements in a timely, well thought out manner, that aligns with the corporation's best interests.

Accountability – An individual who strives for performance excellence and who holds him/herself and direct reports accountable for decisions and actions and for learning from mistakes when intended results are not achieved.

Business Orientation – A proactive individual who understands the competitive nature of the business, and is committed to sustaining the business through excellent customer service and new business opportunities.

Execution – A focused and self-motivated individual who acts with a sense of urgency and delivers on time and within budget, by dealing effectively with challenges and ambiguous situations.

Leading People – A compelling communicator and leader who engages, motivates and inspires others to achieve results and who encourages personal growth and finding better ways of doing things.

Our Values

Canada Post's corporate values reflect the principles, beliefs and aspirations that guide our behaviour and shape our culture.

Transformation – We will innovate and transform to win in the marketplace.

Customer – We serve Canadians with pride and passion.

Integrity – We act responsibly and with integrity.

Respect – We treat each other with fairness and respect.

Safety – We are committed to a safe and healthy environment for all our stakeholders.

Job Title: Agent, responsable des conventions non génériques

Numéro de la demande d'emploi : 16029

Fonction administrative : Finances

Ville principale : Ottawa

Emplacement(s) supplémentaire(s) :

Province : Ontario (CA-ON)

Type d'emploi : Temps plein

Statut d'emploi : Permanent

Exigences linguistiques : Anglais essentiel

Classification et niveau d'employé : UPCET01

Heures de travail : 37.5

Nombre de postes vacants : 1

Description de l'emploi

L'agent responsable des conventions non génériques assure l'analyse des données du cycle de vie des conventions commerciales non génériques ainsi que la production de rapports sur ces données et appuie l'élaboration de pratiques commerciales. L'agent apporte un savoir-faire professionnel et technique, fournit des conseils et offre des services de consultation visant à influencer sur les activités d'amélioration du cycle de vie des conventions commerciales non génériques.

Responsabilités professionnelles

Voici les principales exigences et responsabilités liées au poste d'agent responsable des conventions non génériques.

- Concevoir, élaborer, mettre en œuvre et gérer les outils de production de rapports, d'établissement de prévisions et d'analyse en vue d'appuyer les besoins et les objectifs des équipes Finances – Contrôle et amélioration des procédés et Finances – Traitement des commandes jusqu'à leur paiement en ce qui a trait au cycle de vie des conventions commerciales non génériques. Consulter les groupes d'utilisateurs afin de comprendre la portée des données requises ainsi que le but et les objectifs de l'analyse. Établir les rapports et les mesures liés aux indicateurs de rendement clés afin d'encourager les comportements appropriés et de maximiser les améliorations sur le plan du rendement opérationnel.
- Déterminer les éléments de données nécessaires et procéder à la rédaction de requêtes ainsi qu'à des extractions de données en vue d'accéder aux données disponibles à partir de divers systèmes de la Société à l'aide de diverses applications. Créer des outils de soutien d'analyse des données

précis, exhaustifs et pertinents afin de cerner les occasions d'amélioration liées au cycle de vie des conventions commerciales non génériques. Établir des tendances historiques, évaluer le contenu analytique; préparer des analyses interprétatives et des présentations sur les données signalées; communiquer les problèmes et les mises à jour par l'entremise de téléconférences et de courriels.

- Recommander des améliorations à apporter à la cohérence entre la proposition de l'analyse de rentabilisation et la convention commerciale non générique au moyen d'un soutien analytique et qualitatif à l'intention des équipes. Analyser et cerner les tendances des problèmes liés aux conventions commerciales non génériques, et recommander des améliorations à apporter en vue de réduire au minimum le risque de perte de clients, de mettre en relief les occasions de réduction des coûts et d'améliorer les résultats en matière de satisfaction de la clientèle. Préparer des présentations professionnelles, logiques, claires et exhaustives des résultats aux fins de distribution aux secteurs interfonctionnels à tous les niveaux de l'organisation, y compris aux cadres supérieurs.
- Analyser les données des conventions commerciales non génériques pour relever les problèmes, les occasions, les modèles et les tendances afin de déterminer la cause fondamentale. Recommander des améliorations de procédé et produire des rapports, des analyses et des documents de présentation que les équipes pourront utiliser.

Responsabilités professionnelles (suite)

- Lire et comprendre les spécifications et les documents techniques liés à l'analyse des conventions commerciales non génériques et appliquer les connaissances acquises à l'exercice des fonctions quotidiennes inhérentes au poste. Offrir des conseils techniques spécialisés, de l'aide et de la formation, au besoin. Procéder à la mise à niveau et à l'automatisation des outils d'analyse, de manière à simplifier la manipulation par les groupes d'utilisateurs et à assurer une production de rapports plus efficace.
- Analyser les rajustements mensuels relatifs aux conventions commerciales non génériques, produire des rapports, s'assurer de l'exactitude et de l'intégrité des données et de l'information utilisées, déceler et analyser les tendances et les indicateurs clés, et préparer les charges mensuelles à payer. Collaborer avec le Groupe de gestion du crédit (GGC) et les Ventes pour émettre des factures rajustées liées aux récupérations, aux réductions et à d'autres frais liés aux conventions.
- Participer au procédé global de production de rapports financiers au nom des équipes Finances – Contrôle et amélioration des procédés et Finances – Traitement des commandes jusqu'à leur paiement. En plus des charges mensuelles à payer pour les récupérations et les réductions, préparer les documents de travail trimestriels et de fin d'exercice relatifs à la vérification, prévus par la loi, conformément aux Normes internationales d'information financière pour la soumission au groupe Comptabilité et aux vérificateurs externes de Postes Canada. Ces documents de travail relatifs à la vérification comprennent l'analyse et le rapprochement des comptes clients, l'analyse de l'écart trimestriel et de l'écart sur douze mois, et l'analyse des tendances du classement chronologique des comptes clients.

Critères d'admissibilité

Formation

- Diplôme universitaire ou diplôme de trois ans dans un domaine lié aux entreprises (p.ex. commerce, finance, comptabilité ou administration des affaires).
- Titre professionnel CPA requis

Expérience

- 4 à 6 ans d'expérience dans une fonction liée aux finances
- 1 à 2 ans d'expérience de travail avec un système de progiciel de gestion intégré et automatique, de préférence dans les domaines de l'établissement de conventions et de dossiers de client

Autres exigences

- Solides compétences en analytique et en manipulation de données et souci du détail
- Excellentes compétences en informatique et maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.
- Connaissance du logiciel SAP, un atout.
- Excellentes compétences en organisation, en établissement des priorités et en gestion du temps.
- Bonnes compétences interpersonnelles.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Vaste expérience dans les opérations.
- Solides aptitudes en supervision et en coaching.
- Aptitudes exceptionnelles pour le service à la clientèle.
- Esprit d'équipe et compétences reconnues en leadership et en gestion.
- Excellentes compétences en résolution de problèmes et en négociation.
- Expérience dans la tarification des produits, la configuration des prix et la configuration des articles, un atout
- Français un atout

Autres informations

Équité en matière d'emploi

Postes Canada souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles à poser leur candidature.

Conflits d'intérêts

La Politique sur les conflits d'intérêts interdit aux employés d'embaucher, de superviser ou d'avoir pour supérieur, directement ou indirectement selon l'échelle hiérarchique, des membres de leur famille immédiate ou toute personne de leur entourage proche. Si vous pensez que vous pourriez être en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel, vous devez communiquer avec le représentant désigné des Ressources humaines.

Mesures d'adaptation

Si Postes Canada communique avec vous à propos d'une possibilité d'emploi ou d'un test, nous vous prions de mentionner si vous avez besoin de mesures d'adaptation.

Message important

Votre candidature doit démontrer clairement la façon dont vous satisfaites aux exigences, puisque Postes Canada ne peut pas faire de suppositions quant à votre niveau d'études et à votre expérience. Nous remercions toutes les personnes ayant posé leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Nos comportements propres au leadership et valeurs de la Société :

Prise de décisions – Champion de l'organisation qui prend des risques calculés et des décisions prudentes et logiques au sujet de questions actuelles, des occasions futures et des exigences en matière de ressources en temps opportun et de façon réfléchie, qui cadrent avec les intérêts supérieurs de la Société.

Responsabilisation – Personne qui vise l'excellence en matière de rendement, qui assume les décisions et les mesures prises et tient les subalternes directs responsables, mais qui tire aussi des leçons de ses erreurs lorsque les résultats prévus ne sont pas atteints.

Orientation commerciale – Personne proactive qui comprend la nature concurrentielle des activités de l'entreprise et qui s'engage à assurer la viabilité de l'entreprise grâce à un excellent service à la clientèle et à de nouvelles occasions d'affaires.

Exécution – Personne motivée et ayant des objectifs qui agit avec un sentiment d'urgence et atteint ses objectifs à temps et selon le budget, en gérant efficacement les défis et les situations ambiguës.

Direction des personnes – Excellent communicateur et chef qui incite l'engagement des autres, les motive et les inspire dans le but d'atteindre les résultats et qui encourage l'épanouissement personnel et la recherche de meilleures façons de faire les choses.

Nos valeurs

Les valeurs de Postes Canada reflètent les principes, les croyances et les aspirations qui guident notre comportement et façonnent notre culture.

Transformation – Nous innovons et nous nous transformons pour connaître du succès sur le marché.

Clients – Nous servons les Canadiens avec fierté et passion.

Intégrité – Nous agissons de manière responsable et avec intégrité.

Respect – Nous nous traitons mutuellement avec équité et respect.

Sécurité – Nous nous engageons à assurer un environnement sain et sécuritaire pour toutes les parties intéressées.