

Analyst Statutory Reports and Publications [26233] Remote

Seeing beyond numbers^o

At Laurentian Bank, we believe we can change banking for the better. Founded in Montreal in 1846, Laurentian Bank helps families, businesses and communities thrive. Today, we have over 3,000 employees working together as One Team, to provide a broad range of financial services and advice-based solutions for customers across Canada and the United States. We drive results by placing our customers first, making the better choice, acting courageously, and believing everyone belongs.

The incumbent prepares regulatory reports based on regulatory requirements and prescribed deadlines. He or she produces financial reports, conducts various analyses, and clarifies discrepancies. In addition, the incumbent makes recommendations to improve the regulatory reporting processes and actively participates in their implementation. He or she also participates in the financial reporting process in accordance with current accounting standards and industry guidelines.

Qualifications

- o University degree in a relevant field and two to four years of experience
- o Specific competencies:
- o Advanced knowledge of Excel
- o Ability to work in a complex technological environment that involves mainframe computer systems
- o Ability to work with English documents
- o Accurate, thorough, and meticulous
- o Ability to manage deadlines

Responsibilities

Plan and coordinate the production of monthly, quarterly, and annual regulatory reports according to prescribed deadlines.

- o Produce and update these monthly, quarterly, and annual reports within the prescribed deadlines in accordance with regulatory guidelines.
- o Incorporate new regulatory guidelines into the reports.
- o Check data and reports for compliance with standards and makes corrections where necessary.
- o Submit monthly, quarterly, and annual regulatory reports (including those prepared by other business units) to the regulators.
- o Analyze and interpret data, clarify discrepancies, and assess the impacts.
- o Participate in the quarterly and annual financial reporting process by preparing the financial statements, financial results presentations, and other documents.
- o Maintain communications with internal and external stakeholders involved in the processes.
- o Assist in drafting policies and procedures related to the processing of accounting and control activities in his or her business unit.
- o Act as an advisor in his or her field of expertise to people in the Bank's other business units.
- o Stay up to date with the guidelines issued by regulators and the Bank's policies, programs, and procedures.
- o Make recommendations to improve the work process, particularly with regard to information systems.
- o Lead various projects related to the activities of his or her business unit, at his or her superior's request.
- o Perform all tasks of similar or general nature requested by his or her superior or required for the job.

Analyste, rapports statutaires et publications

Voir au-delà des chiffres MC

À la Banque Laurentienne, nous croyons que nous pouvons changer l'expérience bancaire pour le mieux. Fondée à Montréal en 1846, la Banque Laurentienne aide les familles, les entreprises et les collectivités à prospérer. Aujourd'hui, nous comptons plus que 3 000 employés qui travaillent ensemble, comme Une Équipe, pour offrir une vaste gamme de services financiers et de solutions axée sur le conseil à nos

clients partout au Canada et aux États-Unis. Nous obtenons des résultats en plaçant nos clients au premier plan, en faisant le meilleur choix, en agissant avec courage et en croyant que chacun a sa place.

Ce poste est à pourvoir au sein de Banque Laurentienne.

Le titulaire du poste élabore des rapports réglementaires selon les exigences des différents organismes de réglementation et selon les délais prescrits. Il produit de l'information financière, procède à diverses analyses et explique les écarts. De plus, il soumet des recommandations pour améliorer les processus de préparation de l'information réglementaire et participe activement à leur implantation. Le titulaire participe également au processus de publication de l'information financière selon les normes comptables en vigueur et les directives de l'industrie.

Qualifications

Formation universitaire dans un domaine approprié et 2 à 4 années d'expérience

Compétences spécifiques

- ° Connaissances avancées d'Excel
- ° Habileté à oeuvrer dans un environnement technologique complexe, incluant des systèmes informatiques évoluant sur des ordinateurs centraux (mainframe)
- ° Fonctionnel avec des documents en anglais
- ° Être précis, rigoureux et minutieux
- ° Capacité à gérer des échéanciers

Responsabilités

- ° Planifie et coordonne la production des rapports réglementaires mensuels, trimestriels et annuels selon les échéances prescrites.
- ° Produit et met à jour ces rapports mensuels, trimestriels et annuels dans les délais prescrits conformément aux directives des divers organismes de réglementation.
- ° Intègre les nouvelles directives émises par les organismes de réglementation aux rapports.
- ° Vérifie des données, des rapports, afin qu'ils soient conformes aux normes et effectue les corrections le cas échéant.
- ° Transmet les rapports réglementaires mensuels, trimestriels et annuels (incluant ceux préparés par d'autres secteurs) aux organismes de réglementation.
- ° Analyse et interprète les données, explique les écarts, évalue les implications.
- ° Participe au processus de publication trimestrielle et annuelle des résultats financiers, dont notamment: la préparation des états financiers, la préparation de présentations sur les résultats financiers et d'autres documents.
- ° Entretient et maintient les communications avec les intervenants internes et externes impliqués dans les processus.
- ° Participe à la rédaction de politiques et procédures relatives au traitement des activités comptables et de contrôle de son secteur.
- ° Agit à titre de conseiller dans son domaine d'expertise auprès des intervenants d'autres secteurs de la Banque.
- ° Maintient à jour sa connaissance des directives émises par les organismes de réglementation, des politiques, programmes et procédures de la Banque.
- ° Formule des recommandations afin d'améliorer le processus de travail, notamment au niveau des systèmes d'information.
- ° Pilote, à la demande de son supérieur, différents projets liés aux activités de son secteur.
- ° Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou exigée dans le cadre de ses fonctions.