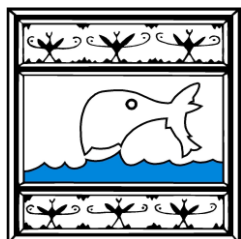


Avis de concours



ORGANISME :	Conseil des Innus de Pakua-Shipu
TITRE DU POSTE :	Contrôleur financier
LIEU DE TRAVAIL :	Pakua Shipu
DURÉE DE L'EMPLOI :	Emploi permanent
HEURE:	40 heures/semaine
DATE DE DÉBUT :	Le plus tôt possible

Vous voulez travailler dans un milieu de vie différent, en pleine nature et où les défis ne manquent pas, cet emploi est pour vous...

Contexte de travail :

Sans accès routier, la communauté de Pakua Shipu est située à environ 550 km au nord-est de Sept-Îles. Elle compte environ 400 habitants. Le village est desservi par voie aérienne. Les compagnies Air Liaison et PAL Airlines y ont des vols réguliers. Il est également possible d'accéder à la communauté par voie maritime. C'est le Bella Desgagnés de la compagnie Relais Nordik qui assure le transport des personnes et des marchandises. Pakua Shipu a un village voisin du nom de St-Augustin qui est situé en face de l'autre côté de la rivière. Un service de navette gratuit par aéroglisseur assure le lien entre les deux localités. C'est la Société des traversiers du Québec qui assure le service. En hiver lorsque la glace est assez épaisse, la traversée de la rivière s'effectue en motoneige. On retrouve à St-Augustin les services suivants : épicerie, bureau de poste, caisse populaire, restaurants. À Pakua Shipu, on compte une épicerie qui dessert la communauté.

Supérieur immédiat : Directrice générale

Rôles et responsabilités : Sous l'autorité de la directrice générale, le contrôleur financier est responsable de planifier et de gérer les ressources financières du Conseil de bande et le personnel du département de comptabilité sous sa responsabilité.

Tâches :

- Assurer la gestion administrative et financière des fonds;
- Organiser et structurer les processus administratifs;
- Établir et faire le suivi des contrôles financiers;
- Supporter et conseiller la direction générale en matière de développement et d'application de politiques administratives;
- Superviser et vérifier le travail des commis-comptables;
- Planifier les besoins de formation externe, organiser et superviser la formation à l'interne et à l'externe;
- Collaborer au recrutement et à la sélection du personnel de son service;
- Préparer, avec la collaboration des directeurs de programmes, le budget de chacun des services;
- Préparer et analyser, à l'intention de la direction générale et du Conseil, les états financiers mensuels régularisés pour tous les programmes dispensés;
- Participer aux réunions du comité de gestion et collaborer avec les directeurs des différents programmes;
- Préparer ou superviser la préparation des rapports sectoriels selon les modalités des ententes de financement;
- Préparer les dossiers pour la vérification externe;

- Vérifier les pièces justificatives, effectuer les entrées et les sorties de fonds ainsi que les remises fédérales et provinciales;
- Préparer annuellement les relevés 1 et T4;
- Faire des recommandations à la direction générale en matière de planification financières, d'investissement, de déplacement et de gestion (argents et fonds);
- Tenir à jour l'inventaire de la documentation pertinente à l'exécution des tâches de son secteur;
- Aider le personnel à résoudre les principales difficultés d'ordre administratif ou technique;
- Contribuer à des études sur divers projets d'investissement;
- Analyser les opérations et améliorer continuellement l'organisation dans son ensemble;
- Fournir, sur demande, tout état ou renseignement requis par les élus ou par la direction générale;
- Travailler en étroite collaboration avec les conseillers du Regroupement Mamit Innuat;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences recherchées :

- Baccalauréat en administration des affaires spécialisé en comptabilité
- Membre d'un ordre professionnel de comptables
- 3 à 5 années d'expérience dans un poste similaire

Qualités recherchées :

- Minutie
- Discrétion
- Capacité de travailler en équipe
- Habiletés à transmettre ses connaissances en vue d'améliorer le travail de ses collaborateurs
- Connaissances de la nation innue ou des Premières Nations (atout)
- Maîtrise de l'anglais (atout)

Conditions de travail :

Nous offrons des conditions de travail concurrentielles comprenant :

- Prime de vie chère
- Prime de transport ou d'éloignement
- Plan de pension à prestations déterminées
- Programme d'assurance collective
- 5 semaines de vacances
- 2 1/2 semaines de vacances pendant la période des fêtes

Salaire annuel :

Entre \$84 857 et \$90 025 en conformité avec la politique salariale en vigueur au Conseil

Priorités d'embauche :

À compétences égales, la priorité sera accordée dans l'ordre suivant :

1. Innu de Pakua Shipu
2. Membre de la nation innue
3. Membre des Premières Nations
4. Public en général

Les personnes intéressées à poser leur candidature devront faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 7 novembre 2019 avant 12h00 (heure de Pakua Shipu).

Veuillez faire parvenir votre candidature sous pli confidentiel à :

Anastasia Vallée St-Onge
adjointe.conseil@pakuashipu.net

Toutes les candidatures reçues seront analysées sur réception. Seuls les candidats retenus seront contactés.