



OFFRE D'EMPLOI

Analyste du crédit

N° 2026-FIN-03
Interne/externe



<i>Qui nous sommes :</i>	L'Autorité financière des Premières Nations (AFP) est régulièrement reconnue comme l'un des meilleurs employeurs de la Colombie-Britannique. L'AFP est la seule organisation au monde dirigée par les Premières Nations à mobiliser des capitaux privés grâce à un modèle d'emprunt collectif pour financer des projets qui bâtissent des communautés fortes, saines et prospères pour les générations futures. Nous sommes une société de services financiers sans but lucratif dirigée par les Premières Nations et mandatée en vertu de la Loi sur la gestion financière des Premières Nations. Nous offrons des services de financement abordable, de gestion de placements et de conseils en matière de capital aux communautés des Premières Nations du Canada. L'AFP est autonome financièrement et ne dépend pas du gouvernement fédéral. Les projets entrepris par les membres des Premières Nations de l'AFP, qu'il s'agisse d'énergie propre, d'écoles pour nos enfants ou de logements pour nos aînés, créent de bons emplois et contribuent à l'économie canadienne. Pour en savoir plus : www.fnfa.ca.
<i>Résumé du poste :</i>	L'analyste du crédit relève du directeur général des finances et des placements. L'analyste du crédit effectue des analyses financières des Premières Nations qui souhaitent devenir membres et emprunter auprès de la FNFA, et contribue à la formation d'autres analystes financiers. Le poste travaille en collaboration avec d'autres services et personnes de la FNFA afin de faciliter le processus, notamment en participant à des réunions avec les membres et les membres potentiels, au besoin. De plus, le poste réalise des analyses et des regroupements de données pour les besoins de présentations et de rapports. Le poste accomplit également d'autres tâches liées aux finances et à la comptabilité, selon les directives reçues. À l'occasion, ce poste exige des déplacements.
<i>Principales responsabilités du poste :</i>	1. Prépare des analyses de capacité d'emprunt, des modèles financiers et des résumés justificatifs pour les membres actuels et potentiels. 2. Examine les renseignements financiers des membres et des membres potentiels, y compris les états financiers audités, les budgets, les ententes et d'autres documents justificatifs, afin d'évaluer la qualité du crédit et la capacité de remboursement. 3. Effectue des analyses de ratios, des analyses de tendances et des évaluations des risques pour les demandes d'adhésion, les demandes d'emprunt, les examens annuels, les examens de décaissement et d'autres processus d'examen des membres. 4. Examine les modèles financiers liés aux structures de prêt complexes afin d'évaluer la capacité de remboursement, les incidences sur les flux de trésorerie et la solidité globale du crédit.

	5. Repère les principaux risques financiers, opérationnels et liés à la conformité, et fait remonter les problèmes, préoccupations ou exceptions au directeur général des finances et des placements, avec analyse à l'appui. 6. Prépare les examens annuels et les examens de décaissement des membres, et consigne les constatations, recommandations et éléments de suivi. 7. Appuie la préparation de rapports internes, de documents d'information et de sommaires destinés à la haute direction, aux comités et au conseil, au besoin. 8. Contribue à la collecte d'information, à l'analyse et à la documentation justificative requises pour les examens des agences de notation de crédit, les audits et d'autres exigences de production de rapports externes. 9. Prépare et met à jour la documentation relative aux décaissements de prêts, ainsi que le suivi, les dossiers et les entrées de système connexes afin d'assurer un traitement et une production de rapports exacts. 10. Tient à jour les modèles d'examen des membres, les documents de travail et les outils de suivi, et recommande des améliorations aux processus afin de renforcer l'uniformité, l'efficacité et la qualité. 11. Veille à ce que les renseignements sur les membres soient conservés, documentés et traités conformément aux politiques de la FNFA, aux exigences législatives et aux normes de tenue de dossiers. 12. Appuie les calculs, les projections et la documentation de prêts liés aux débentures, au besoin. 13. Met à jour les rapports, les bases de données et les systèmes internes liés aux examens des membres, aux emprunts, aux décaissements, aux placements et aux autres activités financières, s'il y a lieu. 14. Participe à la formation polyvalente, aux initiatives d'amélioration des processus et aux améliorations des systèmes qui soutiennent l'efficacité des opérations financières et d'examen des membres. 15. Effectue d'autres tâches liées aux finances, à l'analyse et à l'administration connexes au poste, selon les besoins.
<i>Qui peut postuler * :</i>	La personne idéale possède ce qui suit : • Diplôme universitaire en commerce, en administration des affaires, en comptabilité, en finance ou dans un domaine connexe. • Environ trois années ou plus d'expérience pertinente en analyse financière, en analyse de crédit, en prêt, en comptabilité, en finances publiques ou dans un domaine connexe. • Cheminement vers un titre professionnel, ou obtention d'un tel titre, comme CPA, CFA ou CAFM, considéré comme un atout. • Réussite du Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada considérée comme un atout. • Solide connaissance de l'analyse des états financiers, de l'analyse des ratios, de l'évaluation du risque de crédit et des pratiques de production de rapports. • Expérience en modélisation financière de structures de prêt complexes. • Souci du détail, exactitude et jugement professionnel solide démontrés. • Expérience de travail avec des communautés, gouvernements ou organisations des Premières Nations, ou en soutien à ceux-ci, considérée comme un atout. • Solides compétences analytiques, organisationnelles et en résolution de problèmes, avec la capacité de gérer de multiples priorités et échéances. • Solides compétences en communication écrite et verbale, y compris la capacité de présenter clairement de l'information financière à différents auditoires.

	• Maîtrise d'Excel et d'autres systèmes financiers, de production de rapports et de bases de données utilisés pour appuyer l'analyse et la tenue de dossiers. • Capacité démontrée à gérer plusieurs tâches simultanément et à établir les priorités afin d'assurer l'achèvement du travail dans les délais établis. • Solides compétences informatiques, notamment avec Excel. • Capacité de voyager à l'occasion.
Rémunération de départ :	75 600 \$ - 84 500 \$ (selon les qualifications et l'expérience)
Avantages sociaux :	• Équilibre travail-vie personnelle – nos journées de travail sont généralement de 8 h à 16 h, les jours de semaine. • Cotisations de retraite de 6 % • Avantages sociaux complémentaires de santé payés à 100 % par l'employeur. • Généreux congés payés. • Programmes de mieux-être des employés. • Développement de carrière (la FNFA croit au mentorat et au perfectionnement professionnel).
Lieu de travail :	La personne retenue travaillera aux bureaux de l'AFPN à Westbank, Colombie-Britannique.
Durée : Processus de candidature :	Poste à temps plein Veuillez transmettre par courriel votre curriculum vitae et votre lettre de présentation, accompagnés de trois références professionnelles de superviseurs immédiats, à : careers@fnfa.ca Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature de leur intérêt; toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. La FNFA peut annuler, reporter ou modifier les possibilités d'emploi en tout temps. Il s'agit d'un nouveau poste. *La préférence sera accordée aux personnes qualifiées d'ascendance autochtone, conformément à l'article 16.1 de la <i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i> et à l'article 41.1 du <i>Human Rights Code de la Colombie-Britannique</i> ; veuillez donc vous auto-identifier dans votre lettre de présentation.
Date limite pour postuler :	Ouvert jusqu'à ce que le poste soit pourvu. <i>L'AFPN n'utilise pas d'outils ni d'agents d'intelligence artificielle (IA) pour présélectionner, évaluer ou sélectionner les personnes candidates.</i>