



## OFFRE D'EMPLOI

### Comptable principal(e)

N° 2026-ACCT-01  
Interne/externe



*Qui nous sommes :* **L'Autorité financière des Premières Nations (AFPN) est régulièrement reconnue comme l'un des meilleurs employeurs de la Colombie-Britannique.**

L'AFPN 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'AFPN est autonome financièrement et ne dépend pas du gouvernement fédéral.

Les projets entrepris par les membres des Premières Nations de l'AFPN, 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](http://www.fnfa.ca).

*Résumé du poste :* Le/la comptable principal(e) est responsable de l'exactitude, de l'intégrité et de la ponctualité des enregistrements comptables, des rapports financiers, des rapprochements et des processus comptables internes de l'organisation. Ce poste implique la gestion d'activités complexes liées au grand livre, la supervision des opérations de clôture mensuelles et annuelles, la préparation et la vérification des écritures comptables et des rapprochements de comptes, le soutien aux audits et aux déclarations fiscales, ainsi qu'un appui de haut niveau en matière de comptabilité au sein du département. Le/la comptable principal(e) encadre et forme également l'équipe comptable, contribue à la mise en œuvre des politiques comptables et des contrôles internes, et participe à la mise en place de contrôles financiers rigoureux, à la fiabilité des rapports et à la gestion efficace des ressources de l'organisation.

*Principales responsabilités du poste :*

#### **Gestion du grand livre**

1. Assure l'intégrité du grand livre en préparant, vérifiant et enregistrant les écritures comptables complexes, les régularisations, les ajustements, les affectations et autres opérations comptables.
2. Coordonne les activités de clôture mensuelles, trimestrielles et annuelles, notamment la préparation des feuilles de route, des documents de travail, des tableaux, des analyses d'écarts et des rapports associés.
3. Effectue des rapprochements détaillés des fonds et des comptes, analyse les écarts, résout les anomalies et s'assure que la documentation justificative est complète, exacte et conservée conformément aux politiques et procédures.

4. Analyse et résout les anomalies comptables complexes liées aux opérations financières, en signalant les problèmes importants et en formulant des recommandations au contrôleur financier, le cas échéant.
5. Vérifie les écritures comptables, les rapprochements, les tableaux et la documentation justificative préparés par l'équipe comptable et fournit un mentorat, des conseils, des retours d'information et un accompagnement pour favoriser la qualité, la cohérence et le développement professionnel.
6. Aide aux rapprochements et aux activités comptables liés aux comptes fournisseurs, aux comptes clients, aux opérations bancaires, aux cartes de crédit, aux placements, aux prêts et autres, selon les besoins.

#### **Analyse financière**

7. Analyse les écarts budgétaires, suit les indicateurs de rendement et prépare des rapports financiers préliminaires à l'intention du contrôleur financier.
8. Prépare et analyse les états financiers, les tableaux et les rapports, notamment les analyses budget-réel, les analyses de tendances et les explications des écarts importants.
9. Prépare des analyses, des indicateurs de rendement et des projections liés aux fonds et aux programmes.

#### **Préparation aux audits**

10. Appuie la préparation des audits externes en préparant les tableaux d'audit, en rassemblant la documentation justificative, en répondant aux demandes des auditeurs et en veillant à ce que les dossiers d'audit soient complets et bien organisés.
11. Soutient les exigences de production de rapports statutaires, réglementaires, fiscaux, liés aux ententes de financement et autres, en préparant l'information, les tableaux et la documentation justificative requis, selon les directives reçues.

#### **Comptabilité et administration des programmes**

12. Tient des dossiers, des documents de travail et des pièces justificatives bien organisés, conformément aux politiques internes, aux exigences en matière de tenue de dossiers et aux obligations de confidentialité.
13. Contribue à l'élaboration, à la documentation, à la mise en œuvre, au maintien et à l'examen des politiques comptables, des processus comptables, des procédures, des modèles et des contrôles internes dans un environnement de services financiers.
14. Repère les occasions d'améliorer les processus comptables, de renforcer les contrôles, de réduire les doublons et d'accroître la rapidité et la fiabilité de l'information financière.
15. Veille à ce que les activités comptables assignées soient conformes aux normes comptables canadiennes applicables.
16. Aide à la préparation des déclarations fiscales, aux demandes de renseignements liées à la fiscalité et à la documentation justificative propre aux entités de services financiers, selon les directives reçues.
17. Participe aux améliorations des systèmes informatiques et des processus afin de rendre les tâches liées au poste plus efficaces.
18. Exécute toute autre tâche liée à la comptabilité, aux finances, à l'analyse, à la production de rapports, à l'administration et aux projets, au besoin.

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Qui peut postuler* :</i></p>                            | <p>Le candidat idéal possède:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme universitaire en commerce, en administration des affaires ou en comptabilité.</li> <li>• Titre comptable professionnel obtenu ou en voie d'obtention.</li> <li>• Plus de 3 ans d'expérience en comptabilité.</li> <li>• Une expérience dans les services financiers, notamment en matière de comptabilisation des instruments financiers, des placements, des dettes, des prêts ou d'autres opérations financières complexes, est fortement souhaitable.</li> <li>• Solide connaissance des normes comptables canadiennes et de leur application aux activités et instruments financiers.</li> <li>• Le titre de Gestionnaire financier autochtone agréé (GFAA) est un atout.</li> <li>• Capacité démontrée à préparer des rapprochements bancaires précis, des documents de travail, des analyses financières, des calendriers d'audit, des calendriers fiscaux, des états financiers et des rapports de gestion.</li> <li>• Souci du détail et rigueur exceptionnels.</li> <li>• Une expérience de travail ou de soutien auprès des gouvernements des Premières Nations, des organisations autochtones ou des environnements de production de rapports financiers communautaires est un atout.</li> <li>• Excellentes aptitudes interpersonnelles, leadership de projet, esprit d'équipe et jugement.</li> <li>• Diplomatie, tact et capacité de prise de décision.</li> <li>• Aptitudes démontrées en planification et en organisation.</li> <li>• Capacité démontrée à gérer plusieurs tâches simultanément et à établir des priorités afin d'assurer le respect des échéances. L'expérience en matière de supervision, d'encadrement ou de conseil auprès de jeunes comptables est un atout.</li> <li>• Excellente maîtrise des outils informatiques, notamment Excel.</li> </ul> |
| <p><i>Rémunération de départ :</i></p>                        | <p><b>84 800 \$ - 106 000 \$</b> (selon les qualifications et l'expérience)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><i>Avantages :</i></p> <p><i>Lieu de travail :</i></p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Équilibre travail/vie personnelle – nos journées de travail sont généralement de 8h00 à 16h00, en semaine</li> <li>• Cotisations de retraite de 6 %</li> <li>• Prestations d'assurance-maladie complémentaires payées à 100 % par l'employeur</li> <li>• Congés payés généreux</li> <li>• Programmes de mieux-être des employés</li> <li>• Développement de carrière (l'AFPN croit au mentorat et au perfectionnement professionnel)</li> </ul> <p>Le candidat retenu travaillera dans les bureaux de l'AFPN à Westbank, en Colombie-Britannique.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><i>Durée:</i></p> <p><i>Processus de candidature :</i></p> | <p>Poste à temps plein</p> <p>Veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation par courriel avec trois références professionnelles de vos superviseurs immédiats à l'adresse suivante : <a href="mailto:careers@fnfa.ca">careers@fnfa.ca</a>. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, cependant, seuls les candidats retenus pour des entretiens seront contactés.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

L'AFPN peut annuler, reporter ou réviser des offres d'emploi à tout moment.

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 Loi canadienne sur les droits de la personne et à l'article 41.1 du Human Rights Code de la Colombie-Britannique; veuillez donc vous auto-identifier dans votre lettre de présentation.

*Date limite :* **Jusqu'à ce que le poste soit pourvu.**

*L'AFPN n'utilise pas d'outils ou d'agents d'intelligence artificielle (IA) pour examiner, évaluer ou sélectionner les candidats.*