



OFFRE D'EMPLOI

Contrôleur financier

No. 2026-ACCT-02
Internal/External



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.

Résumé du poste : Le contrôleur financier ou dirige et supervise les opérations comptables d'AFPN, l'enregistrement quotidien des données financières, le cycle de rapports financiers et les contrôles internes. Il supervise l'équipe de comptabilité et évalue ses performances. Il assure la supervision et le pilotage nécessaires pour assurer des opérations et des rapports financiers précis, ponctuels, conformes à la réglementation et rigoureux. Ce poste implique la gestion de la trésorerie, des marges de crédit et des ententes de financement. Des déplacements sont à prévoir.

Principales responsabilités du poste :

Opérations comptables et gestion de trésorerie

1. Dirige les opérations comptables quotidiennes afin d'assurer l'exactitude, la ponctualité, la cohérence et la conformité des écritures, du traitement des transactions et des activités comptables aux contrôles internes et aux normes comptables.
2. Supervise le système financier et le grand livre afin de maintenir l'intégrité du système, les contrôles d'accès et de comptabilisation appropriés, les flux de travail efficaces et la fiabilité des informations financières.
3. Approuve le traitement comptable et examine les données saisies, les rapprochements et autres renseignements préparés par le personnel comptable et financier.
4. S'assure que la comptabilité est effectuée conformément aux processus, aux politiques et aux normes comptables applicables.
5. Supervise la gestion de trésorerie, le suivi, l'exactitude des rapprochements et l'application des contrôles associés.

Informations financières

6. Examine et soumet au directeur financier les états financiers, les rapports de gestion et autres rapports et analyses, en garantissant leur exactitude, leur exhaustivité et leur transmission dans les délais impartis.

7. Pilote les processus de clôture de fin de mois, de fin de trimestre et de fin d'année en examinant les livrables clés, en résolvant les problèmes et en assurant la conformité des documents financiers aux exigences d'audit. Dirige les processus budgétaires annuels d'exploitation et de financement et examine les écarts entre le budget et les résultats réels, ainsi que les indicateurs de rendement à des fins de rapports de gestion et de prise de décision.
8. Examine les rapports de flux de trésorerie, les prévisions de financement, les résultats réels et les écarts importants afin d'assurer une analyse appropriée, des rapports de gestion adéquats et une remontée d'information.
9. Approuve les rapports mensuels, trimestriels et annuels destinés aux parties externes, notamment le syndicat bancaire, la société de fiducie, le Canada, les agences de notation de crédit, les vérificateurs et les autres parties prenantes.
10. Gère le processus de fin d'exercice et la préparation des documents de travail et des états financiers de fin d'exercice, et apporte son soutien aux auditeurs.

Conformité et contrôles

11. Conçoit et met en œuvre des contrôles financiers internes afin de cerner les lacunes, de renforcer les mesures de protection et de s'assurer que les pratiques de contrôle sont documentées et appliquées.
12. Définit les orientations relatives aux politiques, procédures, pratiques de surveillance, normes de documentation, systèmes et pratiques opérationnelles comptables, et veille à ce que les mises à jour requises soient effectuées par le personnel concerné.
13. Surveille la conformité aux exigences légales, réglementaires, politiques, de rapports, de confidentialité et de tenue de registres afin de s'assurer que les processus comptables respectent les obligations de l'AFPN. Supervise les processus de déclaration fiscale, notamment la TPS, l'impôt sur le revenu et autres déclarations obligatoires, en veillant à ce que les travaux préparatoires et les pièces justificatives soient complets, exacts, conservés et vérifiés.
14. Reste au courant des changements législatifs et réglementaires, y compris les normes comptables et d'audit, la fiscalité et autres changements pertinents susceptibles d'affecter l'organisation.

Gestion d'équipe

15. Dirige et supervise l'équipe comptable en établissant les attentes, en examinant les principaux résultats, en favorisant la responsabilisation et en encourageant la formation croisée, le transfert de connaissances et la continuité.
16. Recommande des améliorations du système financier, des évaluations des fournisseurs de services, des améliorations de processus et des projets financiers afin d'améliorer l'efficacité, la qualité des rapports, la conception des contrôles et l'efficacité organisationnelle.
17. Participe à l'amélioration et à la création du système informatique afin de rendre les processus, les rapports et l'enregistrement des données du service plus efficaces et de réduire les risques d'erreurs.
18. Effectue d'autres tâches ponctuelles de comptabilité, de finances et d'administration, selon les besoins.
19. Appuie la direction sur divers projets, selon les besoins.

<i>Qui peut postuler* :</i>	Le candidat idéal possède: • Diplôme universitaire en commerce, en administration des affaires ou en comptabilité. • Titre de CPA. • Plus de 5 ans d'expérience combinée en comptabilité et en supervision. • Une expérience dans les services financiers, notamment en comptabilité des instruments financiers, des placements, des dettes, des prêts ou d'autres transactions financières complexes, est hautement souhaitable. • Solide connaissance des normes comptables canadiennes et de leur application aux activités et instruments financiers. • Le titre de Gestionnaire financier autochtone agréé (GFAA) est un atout. • Connaissances approfondies et compréhension des pratiques et procédures financières et comptables courantes et reconnues. • Souci du détail et rigueur exceptionnels. • Une expérience de travail ou de soutien auprès des gouvernements des Premières Nations, des organisations autochtones ou des environnements de rapports financiers communautaires est un atout. • Excellentes aptitudes interpersonnelles, leadership de projet, esprit d'équipe et jugement. • Diplomatie, tact et capacité de prise de décision. • Compétences démontrées en planification et en organisation. • Capacité démontrée à gérer plusieurs tâches simultanément et à établir des priorités afin d'assurer le respect des échéances. • Maîtrise des outils informatiques, notamment Excel.
<i>Rémunération de départ :</i>	122 000 \$ - 152 500 \$ (selon les qualifications et l'expérience)
<i>Avantages :</i>	• Équilibre travail/vie personnelle – nos journées de travail sont généralement de 8h00 à 16h00, en semaine • Cotisations de retraite de 6 % • Prestations d'assurance-maladie complémentaires payées à 100 % par l'employeur • Congés payés généreux • Programmes de mieux-être des employés • Développement de carrière (l'AFPN croit au mentorat et au perfectionnement professionnel)
<i>Lieu de travail :</i>	Le candidat retenu travaillera dans les bureaux de l'AFPN à Westbank, en Colombie-Britannique.
<i>Durée:</i> <i>Processus de candidature :</i>	Poste à temps plein Veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation par courriel avec trois références professionnelles de vos superviseurs immédiats à l'adresse suivante : careers@fnfa.ca. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, cependant, seuls les candidats retenus pour des entretiens seront contactés. 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.