



---

## OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

### ANALYSTE FINANCIER

**À plein temps, Poste permanent  
(ouvert au travail hybride du bureau d'Akwesasne ou d'Ottawa)**

#### **À PROPOS FLMPN**

Le Fonds pour les logements du marché destinés aux Premières Nations (le « Fonds ») est une fiducie enregistrée sans but lucratif créée par le gouvernement du Canada en 2008. Le Fonds est dirigé par un conseil de 9 fiduciaires autochtones de partout au Canada. Le siège social est situé « dans la réserve » dans le territoire mohawk d'Akwesasne, avec un bureau satellite situé à Ottawa, en Ontario.

Notre mandat est de faciliter l'accès au financement pour le logement basé sur des prêts dans les communautés des Premières Nations; et de créer la capacité dans les collectivités des Premières nations de soutenir et de maintenir les programmes de logement fondés sur des prêts.

Alors que nous nous efforçons d'accroître les possibilités d'accession à la propriété sur la base d'un prêt dans les réserves, notre vision est que « *chaque famille des Premières Nations a la possibilité d'avoir une maison sur sa propre terre dans une communauté forte* ».

Le candidat retenu sera admissible à des horaires de travail flexibles, à des options de travail hybrides, à un salaire compétitif et à un ensemble d'avantages sociaux. De plus, les employés autochtones, qui satisfont aux critères de l'ARC pour travailler « dans une réserve », auront la possibilité de gagner un revenu libre d'impôt.

#### **RÉSUMÉ DU PROFIL DE POSTE**

Relevant du directeur, Finances et administration (DFA), l'analyste aide le DFA à assurer l'intégrité de la comptabilité, des rapports et des contrôles financiers pour le Fonds pour les logements du marché destinés aux Premières Nations (FLMPN). Le rôle consiste notamment à aider et à favoriser une saine gestion financière, en veillant à ce que les biens et les dépenses soient comptabilisés, contrôlés et déclarés avec exactitude. De plus, l'analyste fournit d'importants services de soutien à la prestation des programmes et à l'analyse. Le titulaire du poste veille à ce que les dépenses et les factures soient conformes aux contrats et aux bons de commande approuvés.

L'analyste appuie le DFA dans ses activités de fin de période (trimestrielles et annuelles) par la préparation des écritures de journal, des états et des rapports financiers et d'autres documents de rapport essentiels. Le titulaire du poste veille à ce que le système comptable Sage soit tenu à jour et à ce que les contrôles internes connexes soient appliqués.



---

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### Gestion des paiements

- Préparer les engagements d'achat dans l'application des comptes créditeurs en trouvant les pièces justificatives des contrats, en téléversant les documents dans le système et en recevant l'approbation pour l'engagement d'achat.
- Examiner les factures entrées dans l'application des comptes créditeurs et vérifier si les frais sont conformes aux contrats et à toutes les pièces justificatives.
- Comparer les travaux contractuels avec les fournisseurs de services (FDS) pour confirmer que les travaux ont été effectués de façon satisfaisante, conformément aux normes des Premières Nations et du Fonds.
- Assurer la liaison avec la direction pour l'approbation des factures et créer un lot de factures à exporter vers le système comptable Sage après l'approbation.
- Contrôler les paiements aux fournisseurs et s'assurer qu'ils sont effectués en temps opportun et consignés avec exactitude dans les registres comptables du Fonds.
- Déterminer et confirmer la disponibilité du personnel pour l'approbation des paiements.
- Consigner les factures du programme de développement du potentiel telles qu'elles sont reçues dans la base de données et saisir les détails au moment du paiement.
- Suivre les factures en souffrance et les engagements d'achat qui n'ont pas été utilisés.

### Traiter les dépenses et les rapports du fiduciaire

- Établir et surveiller le processus comptable pour permettre aux fiduciaires de recevoir le paiement des tarifs journaliers et le remboursement des dépenses.
- Faire un suivi auprès des fiduciaires après les réunions et évaluer les demandes de remboursement, y compris la vérification des dates des réunions et des montants comptabilisés pour le remboursement.
- Obtenir des renseignements fiscaux des fiduciaires pour aider à la préparation des demandes et des reçus fiscaux de fin d'exercice.
- Saisir les données et les écritures de journal liées aux reçus des fiduciaires pour que le DFA les examine et que le directeur général les approuve.
- Traiter les paiements pour les fiduciaires dans le système comptable, puis au moyen d'un service de paiement électronique de fonds.
- Aviser les fiduciaires par courriel des paiements pour les réclamations soumises.
- Préparer les versements gouvernementaux pour l'impôt, le Régime de pensions du Canada et l'impôt-santé des employeurs.
- Préparer les feuillets d'impôt T4 pour les fiduciaires et les envoyer au DFA pour examen, en veillant à ce qu'ils soient distribués aux fiduciaires.

### Maintenance du système comptable Sage

- Effectuer des tâches comptables dans le système comptable, notamment le traitement des données pour les comptes créditeurs, les comptes débiteurs, les écritures de grand livre, les ajustements et l'achèvement des paiements.
- Contrôler l'exactitude des données saisies et transmettre les problèmes liés au programme de comptabilité au DFA pour qu'il fasse appel à des consultants de Sage.



- 
- Assurer le suivi des rôles et évaluer périodiquement les droits en matière de sécurité pour le système comptable Sage et veiller au respect du contrôle interne.
  - Informer le DFA de toute utilisation abusive des droits d'utilisateur et de la nécessité de corriger des problèmes comme la création de nouveaux codes de compte dans Sage et la modification du plan comptable.
  - Favoriser le contrôle interne de la séparation des tâches en obtenant les approbations pour les écritures de journal, en entrant les écritures de journal dans Sage et en demandant aux analystes financiers principaux d'examiner et de comptabiliser les transactions.

### **Activités de fin d'exercice**

- Participer aux activités de fin de période (fin de trimestre et fin d'exercice) en envoyant des rappels aux analystes financiers principaux, au DFA et au directeur général concernant l'examen et l'approbation des écritures de journal, en temps opportun.
- Préparer les écritures de journal de fin de trimestre et de fin d'exercice pour l'amortissement, les charges payées d'avance et les charges à payer, et apporter les ajustements nécessaires aux écritures.
- Préparer les états financiers et les autres rapports de fin de trimestre, comme les rapports financiers pour la préparation du rapport sur les Comptes publics (formulaires CC), le rapport sur les dépenses des fiduciaires et le rapport sur les dépenses du directeur général.

### **Mandat des services de passation de marchés**

- Gérer tous les aspects des services de passation de marchés conclus par le Fonds avec des consultants tiers et des établissements d'enseignement pour la prestation d'initiatives de renforcement des capacités à l'intention des clients des Premières Nations.
- Fournir un soutien en matière de service au programme de DP, notamment la préparation ou l'examen des contrats fournis par des consultants et l'examen interne des processus, p. ex., les calendriers signés, l'autorisation d'attribution de contrats, etc.
- Superviser et exécuter l'attribution des contrats, gérer toutes les demandes de renseignements sur les contrats et fournir des conseils et une orientation au processus de passation de marchés.
- Surveiller et assurer le suivi auprès des consultants et veiller à ce que les reçus signés pour les contrats soient présentés. Confirmer que les dossiers du Fonds sont complets pour justifier les dépenses.

### **Autres activités**

- Fournir des données et des renseignements financiers à l'équipe des finances, au besoin.
- Fournir des renseignements opérationnels et financiers à l'équipe chargée du programme, au besoin.
- Aider l'équipe d'administration dans les activités quotidiennes de bureau, au besoin.



---

## **Membre de l'équipe**

- Travailler en équipe pour favoriser un milieu de travail positif et professionnel et exercer ses fonctions avec intégrité et respect.
- Adopter un comportement approprié sur les plans culturel et éthique et se conformer aux normes de conduite élaborées pour le FLMPN.
- Respecter les politiques et les procédures du FLMPN.
- Respecter la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et travailler de façon sécuritaire en signalant immédiatement les incidents à son superviseur immédiat.
- Accomplir les autres tâches qui lui sont confiées afin de contribuer à l'atteinte des buts et des objectifs généraux du FLMPN.
- Respecter la culture et les valeurs fondamentales de l'organisme.
- Tenir à jour ses connaissances et son expertise dans les domaines pertinents.

## **ÉTUDES ET EXPÉRIENCE**

- Diplôme universitaire en finance ou en comptabilité OU diplôme d'un collège communautaire et titre professionnel.
- De trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans des postes semblables comportant de plus en plus de responsabilités.
- Le Fonds prendra également en considération une combinaison d'études et d'expérience connexe.

## **CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES**

- Connaissance des objectifs généraux, de la stratégie et des politiques du FLMPN et bonne compréhension de ses opérations et de ses processus.
- Bonne connaissance des principes, des pratiques et des systèmes comptables.
- Solide connaissance de la planification financière, des rapports et des pratiques de contrôle interne.
- Connaissance et compréhension des procédures d'approvisionnement.
- Grand souci du détail et de la précision, et capacité à prendre des décisions efficaces et à résoudre des problèmes.
- Maîtrise de Microsoft Word, Excel et PowerPoint.
- Excellentes aptitudes en matière d'organisation et de gestion de projets, réflexion analytique et logique et capacité d'entreprendre et d'accomplir simultanément de multiples tâches.
- Capacité manifeste de travailler tant de façon autonome qu'en équipe.

## **VALEURS ORGANISATIONNELLES**

Tout le travail au FLMPN doit être conforme aux valeurs de l'organisme :

**AMOUR** - Nous nous sommes engagés à répondre aux besoins et aux intérêts des membres, des familles et des collectivités des Premières Nations d'une manière sûre et durable.

**HUMILITÉ** - Nous demeurons ouverts à toute nouvelle idée qui pourrait nous aider à mieux



---

remplir notre mission et nous acquitter de nos responsabilités.

**RESPECT** - Nous travaillons au rythme de chaque Première Nation, respectons la diversité et adhérons au principe de propriété communale des terres.

**COURAGE** - Nous sommes prêts à contribuer à la décolonisation, à nous engager dans la réconciliation, à promouvoir les changements nécessaires pour accroître l'accès à la propriété fondée sur les prêts et à célébrer le succès.

**HONNÊTÉTÉ** - Nous mettons clairement l'accent sur le logement fondé sur les prêts, sur notre capacité de répondre aux autres besoins en matière de logement des peuples autochtones et sur notre souci de transparence.

**SAGESSE** - Nous savons quand écouter, apprendre, promouvoir, collaborer et innover.

**VÉRITÉ** - Nous reconnaissons qu'il faut trouver des solutions générales aux réalités du logement auxquelles sont confrontés quotidiennement les peuples autochtones et que le logement fondé sur les prêts n'est qu'une partie de la solution.

### **INFORMATIONS SUR LA DEMANDE**

Nous invitons les candidats qualifiés à envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation nous expliquant pourquoi vous pensez être un excellent ajout à notre équipe à la FNMHF à [info@fnmhf.ca](mailto:info@fnmhf.ca) au plus tard le 30 septembre 2022.

Étant donné que la préférence d'embauche peut être accordée aux candidats autochtones, tous les candidats sont encouragés à s'auto-identifier. Bien que l'anglais soit la langue de travail, veuillez également indiquer votre niveau de compréhension du français et de toute langue autochtone.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Veuillez noter que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.