



## POSSIBILITÉ D'EMPLOI

### Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA)

**Poste :** Contrôleur financier pour l'ANGTA

L'Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA), un organisme sans but lucratif enregistré au niveau fédéral qui est géré par des Autochtones, axé sur les communautés et dirigé par ses membres, se consacre à améliorer les capacités professionnelles dans un contexte de gestion des terres des Premières Nations.

L'ANGTA est à la recherche d'une personne d'expérience et motivée pour occuper le poste de contrôleur financier pour l'ANGTA.

#### Description sommaire du poste

Sous la supervision immédiate du gestionnaire principal des finances et des cadres supérieurs, de la direction générale et de la direction générale adjointe, la personne au poste de contrôleur financier doit :

- Aider à la réalisation des buts et objectifs de l'ANGTA dans son ensemble;
- Assumer la responsabilité des services administratifs financiers de l'ANGTA;
- Assister la direction générale et la direction générale adjointe dans la gestion financière de l'ANGTA;
- Fournir un soutien à la supervision en consultation avec la direction générale et la direction générale adjointe

**Lieu :** Curve Lake First Nation, ou la Première Nation de Kettle & Stony Point, Ontario . Le télétravail peut être envisagé.

**Type d'emploi :** Contrat de travail jusqu'au 31 mars 2028 - avec possibilité de prolongation  
La date d'entrée en fonction est immédiate.

**Langue :** Anglais  
Maîtrise de l'anglais (écrit, compréhension et oral)  
Une capacité pratique du français (écrit, compréhension et oral) sera considérée comme un atout.

**Date de clôture :** Jusqu'à ce que le poste soit pourvu

**Salaire annuel :** 89 112,00 \$ non négociable  
Avantages sociaux (assurance maladie et dentaire) après six mois de travail continu et sous réserve d'une période probatoire de trois mois.

**Description du poste** Disponible sur demande

#### Aptitudes, connaissances et compétences La personne candidate doit avoir :

1. Une expérience et des connaissances approfondies des philosophies, principes, pratiques et techniques en matière de gestion financière;
2. Des connaissances avancées et une compréhension des principes comptables généralement acceptés (PCGR) et des rapports financiers gouvernementaux;

3. Une expérience de la conformité aux réglementations provinciales et fédérales, notamment en ce qui concerne les déclarations fiscales, les déclarations de salaires et les exigences de la CNESST (ou WSIB, selon le contexte canadien);
4. Une expérience avérée de la direction de missions d'audit et d'examen;
5. Une expérience en gestion des ressources fiscales, y compris la préparation/l'évaluation de plans d'activités, de budgets et de rapports;
6. Une expérience en matière de mentorat ou de supervision de membres juniors d'une équipe de travail;
7. Des compétences organisationnelles de haut niveau;
8. Des compétences excellentes en communication orale et écrite;
9. De solides compétences en relations interpersonnelles, en résolution de conflits et en résolution de problèmes;
10. La capacité à travailler de manière indépendante avec un minimum de supervision;
11. La maîtrise des outils et systèmes de gestion financière, de la suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), d'Internet Explorer, de diverses méthodes de communication en ligne (comme TEAMS, ZOOM, etc.), des systèmes d'exploitation Mac et d'Adobe Pro;
12. La capacité à préserver la confidentialité et à veiller au respect des exigences légales en matière de protection de la vie privée.

**Exigences :**

- Titulaire d'un diplôme ou d'un certificat postsecondaire en comptabilité, en finances, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience pouvant être prise en considération.
- Trois ans ou plus d'expérience progressive en comptabilité et en gestion financière.
- Avoir un mode de transport personnel et un permis de conduire valide.
- Être disposé à faire des heures supplémentaires et à voyager, y compris les fins de semaine et les soirs.
- Avoir des origines autochtones sera considéré comme un atout
- Avoir une expérience de travail auprès de Premières Nations sera considéré comme un atout.
- La vérification du casier judiciaire de la personne retenue est conditionnelle à l'embauche
- Fournir trois (3) références ou soumettre deux (2) lettres de recommandation récentes signées et datées

**Aptitudes personnelles :**

Esprit d'initiative; excellentes compétences interpersonnelles; rigueur; esprit d'équipe; orientation-client; fiabilité; bonne organisation générale et respect de la confidentialité

**Comment poser sa candidature :** Il faut envoyer les documents suivants par courrier, télécopieur ou courriel :

- Une lettre de présentation
- Un curriculum vitæ

**En les adressant à :**

**Leona Irons, directrice générale**

Association nationale des gestionnaires des terres autochtones :  
1024 Mississauga Street  
Curve Lake (Ontario) K0L 1R0  
Télécopieur : 705-657-7177 ou Courriel : [liron@nalma.ca](mailto:liron@nalma.ca)

**Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue.**