



POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA)

Poste : Agente ou agent adjoint des finances et de l'administration

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 recherche une personne expérimentée et motivée pour occuper le poste d'agente ou d'agent adjoint des finances et de l'administration.

Description sommaire du poste

Sous la supervision immédiate de la gestionnaire principale des finances et de l'administration et de la directrice générale, la personne au poste d'agent adjoint des finances et de l'administration a comme responsabilités :

- D'aider à la réalisation des buts et objectifs de l'ANGTA dans son ensemble;
- D'assurer les services administratifs financiers de l'ANGTA;
- D'assister la direction générale dans la gestion financière de l'ANGTA;
- De fournir un soutien à la supervision en collaboration avec la direction générale.

Lieu de travail : Bureau satellite de l'ANGTA situé dans les bureaux de l'OALA, dans la communauté de la Première Nation de Kettle et Stony Point (Ontario); – Lieu principal
Télétravail (WFH) – Lieu secondaire
Siège social de l'ANGTA, Première Nation de Curve Lake, Ontario – au besoin

Type d'emploi : Contrat de travail à durée déterminée se terminant le 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 : **Vendredi 21 août 2026, à 16 h 30** — heure normale de l'Est (aucune candidature tardive ne sera acceptée)

Salaire annuel : 102 000,00 \$
Régime d'assurance maladie et d'assurance de soins dentaires après six mois d'emploi continu, sous réserve d'une période de probation 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.
- Consentir 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 vitae

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 : lirons@nalma.ca

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