

DIRECTEUR ADJOINT/DIRECTRICE ADJOINTE DES FINANCES

Tu aimes utiliser ton leadership dans un contexte de travail structuré et méthodique?

Description

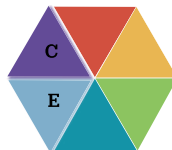
- Offrir un support aux gestionnaires pour les dossiers financiers du conseil et les secteurs d'activités de la communauté
- Supporter la direction des finances dans la supervision de la paie, des comptes payables et comptes recevables
- Procéder à l'analyse financière des projets et faire le suivi budgétaire
- Vérifier et approuver les dépenses et les réclamations assumées par les secteurs, les remboursements, les honoraires, les contrats, etc.
- Faire les sommaires de paies, les suivis d'assurance salaire, la conciliation de dossiers et préparer différents relevés selon les périodes
- Payer les fournisseurs et faire la conciliation des factures et comptes

Conditions

- Travail de bureau à l'intérieur

Avançons vers l'avenir
NIKAN ITUTETAU

SECTEUR COMPABILITÉ



Formation

- [BAC en administration des affaires](#) 3 ans, p. ex. [UQAC](#) ou [Sciences comptables](#)

Atout

- Gestion publique en contexte autochtone [Prog. court](#) (15 cr.) ou [microprogramme](#) (9 cr.) 2^e cycle

Et

- 3 à 5 ans d'expérience pertinente

Qualités professionnelles

- Facilité avec les chiffres et les calculs
- Résolution de problèmes et capacité d'analyse
- Bonne structure et organisation du travail
- Sens élevé du client et de ses besoins
- Respect des échéanciers



DES: Diplôme d'études secondaires
AEP: Attestation d'études professionnelles
DEP: Diplôme d'études professionnelles
DEC: Diplôme d'études collégiales
AEC: Attestation d'études collégiales
Cert: Certificat
B: Baccalauréat
M: Maîtrise



R: Réaliste
I: Investigateur
A: Artiste
S: Social
E: Entreprenant
C: Conventionnel

