



**OPPORTUNITÉ D'EMPLOI  
FNFA**

**Analyste financier  
No de compétition No. 2020-FIN-01  
Interne/Externe**

**Organisme :** La FNFA est un organisme national sans but lucratif qui fournit des services de financement, d'investissement et de conseil aux gouvernements des Premières Nations à travers le Canada pour le développement économique, le développement social ainsi que d'autres projets d'immobilisations. [www.fnfa.ca](http://www.fnfa.ca)

**Résumé :** Relevant du chef de la direction financière, l'analyste financier effectue l'analyse financière des communautés qui souhaitent devenir membres et emprunter de la FNFA tout en travaillant en collaboration avec les autres départements et employés de la FNFA pour faciliter le processus. De plus, le poste englobera d'autres tâches financières et comptables selon les besoins, y compris la conciliation des comptes, la préparation générale des écritures de journal et autres. S'assure que toutes les exigences légales et réglementaires de l'organisation sont respectées dans l'exercice de ses fonctions.

Les responsabilités comprennent, mais sans s'y limiter :

1. Examine les informations sur les clients (états financiers, accords et contrats ou autres documents qui soutiennent les flux de revenus d'une Première Nation soutenant les prêts de la FNFA) et utilise ces informations pour effectuer une analyse financière et un examen des ratios des communautés des Premières Nations à différentes étapes de leur relation avec la FNFA.
2. Aide à l'ouverture des nouveaux comptes de membre et à l'administration associée.
3. Finalise les réconciliations des différents soldes des fonds et vérifie les détails venant supporter la préparation des rapports internes et externes.
4. Aide à la préparation de rapports sur le statut des membres de la FNFA à la haute direction ainsi qu'à la préparation de rapports à soumettre au conseil d'administration de la FNFA.
5. Aide à la collecte et à la diffusion des informations nécessaires à l'analyse pour les agences de notation de crédit.
6. Traite et enregistre les informations sur la clientèle conformément aux directives de la politique administrative.
7. Aide à la préparation des états financiers, des estimations, des sommaires et autres analyses financières et rapports de gestion pour les différents niveaux de gestion.
8. Prépare diverses analyses financières et suivi des ratios.
9. Effectue d'autres tâches de comptabilité, de finance et d'administration, au besoin.

**Qui est visé :** La préférence sera accordée aux personnes d'ascendance des Premières Nations. Les candidats doivent posséder :

- Diplôme universitaire en commerce, en affaires ou en comptabilité.
- 3 ans et plus d'expérience combinée en comptabilité et en supervision.
- Titulaire ou progression vers l'obtention d'un titre comptable professionnel. La désignation de gestionnaire financier autochtone accrédité (GFAA) est considérée comme un atout.
- Connaissance et compréhension importantes des pratiques et procédures financières et comptables actuelles et acceptables.
- Attention supérieure démontrée aux détails et à la précision.
- Expérience de travail avec les communautés des Premières Nations.
- Excellentes compétences interpersonnelles, gestion de projet, travail d'équipe et jugement.
- Diplomatie, tact et capacité de prise de décision.
- Compétences démontrées en planification et en organisation.
- Capacité démontrée à effectuer plusieurs tâches à la fois et à établir des priorités pour assurer l'achèvement rapide des travaux dans les délais établis.
- Solides compétences en informatique, y compris Excel.

**Rémunération :** Nous offrons un régime de rémunération concurrentiel selon notre grille salariale interne.

**Lieu :** Le candidat retenu travaillera au siège social situé à Westbank, en Colombie-Britannique.

**Durée :** Poste permanent à temps plein.

*Processus de demande :* Veuillez envoyer votre curriculum vitae et lettre de motivation avec 3 références professionnelles à [careers@fnfa.ca](mailto:careers@fnfa.ca). Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, seuls les candidats sélectionnés pour les entrevues seront contactés. La FNFA peut annuler, reporter ou réviser les possibilités d'emploi à tout moment.

*Date limite :* **Lundi 29 juin 2020 à 15 h (PT)**

Publié : 5 juin 2020