



## CONSEIL MOHAWK DE KANESATAKE

### *Offre d'emploi*

**Poste:** GESTIONNAIRE FINANCIER

**Département:** Finances

**Type de Poste:** Permanent

**Champ d'activités :**

Sous l'autorité du Conseil Mohawk de Kanesatake et sous la supervision immédiate du Chef détenteur du portfolio des finances et de l'administration, le gestionnaire financier est responsable pour les tâches nécessaires et requises à l'administration du département des finances, incluant la supervision du personnel du département des finances.

*\* Description des tâches disponible sur demande.*

**Pré-Requis:**

1. Baccalauréat en finance, en gestion d'entreprise, ou cinq (5) ans d'expérience dans un domaine connexe préférablement auprès d'une Première Nation (une combinaison équivalente de formation scolaire et d'expérience peut aussi être prise en considération).
2. Être capable de guider, diriger, superviser et évaluer les employés.
3. Connaissance des états financiers, des procédures de comptabilité, etc.
4. Excellentes compétences informatiques avec les applications de Microsoft Word et du logiciel de comptabilité utilisé.
5. Excellentes compétences de communication orale et écrite, en anglais et français.
6. Excellentes aptitudes interpersonnelles et bonnes compétences d'organisation.
7. Capacité à analyser et à résoudre les problèmes.
8. Aptitude à accomplir plusieurs tâches à la fois.
9. Doit préserver la confidentialité.

**Salaire:** Selon les échelles salariales du CMK.

**Période de probation:**

Le candidat retenu sera sujet à une période de probation de six (6) mois. Suivant la période de probation, une évaluation de la performance sera effectuée. Suivant une évaluation réussie, une confirmation d'emploi sera remise.

**Applications:**

Tous les candidats intéressés doivent soumettre leur cv, accompagné d'une lettre d'intérêt, ainsi que des copies des diplômes et trois lettres de références professionnelles récentes, au plus tard **le 25 octobre 2024**, à l'attention de :

**Ressources Humaines**  
**Conseil Mohawk de Kanesatake**  
**681 Ste-Philomene**  
**Kanesatake, Quebec JON IE0**  
[humanresources@kanesatake.ca](mailto:humanresources@kanesatake.ca)

- ▶ *Seulement les candidats qui rencontrent les exigences seront contactés pour une entrevue.*
- ▶ *Les candidats doivent accepter de se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires.*
- ▶ *La priorité sera donnée aux candidats d'origine autochtone.*