



CONTRÔLEUR.E FINANCIER.ÈRE Poste à temps plein régulier

En vous joignant à la Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador (CDEPNQL), vous contribuerez directement au développement économique des Premières Nations, tout en évoluant dans une équipe où l'engagement, la collaboration et le respect sont au cœur de nos actions! Vous bénéficierez également de nombreux avantages, dont :

- ▲ Un salaire concurrentiel ;
- ▲ Des congés les vendredis après-midi ;
- ▲ La possibilité d'un horaire hybride (télétravail et présence au bureau de Wendake) ;
- ▲ Un milieu de travail facilitant la conciliation travail-famille ;
- ▲ Une allocation mensuelle pour forfait cellulaire ;
- ▲ D'excellents avantages sociaux ;
- ▲ Deux semaines de vacances payées dès la première année, en plus de deux semaines pendant le temps des Fêtes ;
- ▲ Et bien plus encore!

Conditions salariales : Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre **76 982 \$ et 80 486 \$**, selon l'expérience et la formation du ou de la candidate.

Lieu de travail : 265, Place Chef Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Québec)

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant directement de la direction générale, le ou la contrôleur-e financier-ère occupe une fonction centrale dans la solidité et la transparence financière de l'organisation. Ses responsabilités couvrent la supervision des opérations comptables, la production d'analyses stratégiques, la planification budgétaire, la reddition de comptes et la gestion des risques. Dans un environnement où le financement repose surtout sur des projets, il ou elle assure la bonne gestion de nombreuses ententes de financement simultanément, chacune assortie de conditions et d'échéanciers spécifiques.

FONCTIONS PRINCIPALES

Gestion comptable et trésorerie

- Superviser et valider les opérations financières courantes de l'équipe (facturation, comptes recevables, comptes à payer, tenue de livres, conciliations bancaires, paiements aux fournisseurs).
- Assurer une gestion rigoureuse des liquidités et de la trésorerie.
- Préparer et traiter la paie en conformité avec les politiques internes et les obligations légales.

Reddition de comptes

- Produire les rapports financiers mensuels, les états financiers annuels ainsi que le volet financier du rapport annuel (synthèse et ratios).
- Préparer et coordonner la reddition de comptes des projets financés, chacun comportant des ententes distinctes et des exigences spécifiques des bailleurs de fonds.

- Assurer la conformité aux *Normes comptables pour les organismes sans but lucratif (NCOSBL)*, aux exigences fiscales et aux obligations prévues dans les ententes de financement.
- Maintenir une communication proactive et constructive avec les bailleurs de fonds afin de préserver des relations de confiance.

Planification budgétaire et analyses

- Préparer les prévisions financières annuelles en collaboration avec la direction générale.
- Élaborer et assurer le suivi des budgets de projets, souvent financés par différentes ententes, afin de garantir le respect des conditions de financement et l'optimisation des ressources.
- Fournir des analyses financières pour appuyer la prise de décisions concernant l'utilisation des ressources dans les différents projets.
- Produire des analyses stratégiques et financières pour soutenir la direction générale dans ses décisions.
- Collaborer étroitement avec les directions et responsables de projets afin de s'assurer que chaque entente de financement est utilisée de façon optimale et conforme.

Vérification et contrôle interne

- Participer à la préparation de l'audit et collaborer avec les vérificateurs externes.
- Élaborer et mettre en œuvre une procédure de gestion des risques financiers.
- Proposer et mettre en place des améliorations aux processus comptables, administratifs et de contrôle interne.
- Assurer le respect des lois, règlements, normes, politiques et procédures encadrant l'activité financière et opérationnelle.

CONDITIONS D'ACCÈS

- Diplôme universitaire en administration, comptabilité ou toute autre combinaison d'études universitaires pertinente.
- Un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Très bonne maîtrise de Excel.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Très bonne maîtrise du logiciel comptable Advantage ainsi qu'Office 365.
- Une expérience ou une sensibilité au milieu des Premières Nations constitue un avantage important.
- Permis de conduire valide et disponibilité à voyager.

HABILETÉS ET ATTITUDES RECHERCHÉES

- Connaissance des normes comptables et fiscales;
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Autonomie et bon sens de l'initiative.
- Esprit d'équipe et de collaboration.

Si vous souhaitez mettre vos compétences financières au service d'une organisation porteuse de sens et contribuer concrètement au développement des Premières Nations, nous serions heureux de recevoir votre candidature. Vous êtes invité-e à faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation **obligatoire** exprimant votre intérêt pour le poste, au plus tard le 17 octobre 2025 à 12 h, à l'attention de :

Mme Jinny Thibodeau Rankin, directrice générale

Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador

265, place Chef Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Québec) G0A 4V0

Courriel : rh@cdepnql.org

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. À compétences égales ou équivalentes, la priorité sera accordée aux personnes membres des Premières Nations.



FINANCIAL CONTROLLER Regular full-time position

By joining the First Nations of Quebec and Labrador Economic Development Commission (FNQLEDC), you will contribute directly to the economic development of First Nations while being part of a team where commitment, collaboration and respect are at the heart of our actions! You will also benefit from many advantages, including:

- ▲ A competitive salary
- ▲ Friday afternoons off
- ▲ The possibility of a hybrid schedule (teleworking and working at the office in Wendake)
- ▲ A work environment that facilitates work-life balance
- ▲ A monthly cell phone plan allowance
- ▲ Excellent benefits
- ▲ Two weeks of paid vacation starting in the first year, plus two weeks during the holiday season
- ▲ And much more!

Salary: The gross annual salary upon hiring is between **\$76,982 and \$80,486** depending on the candidate's experience and training.

Workplace: 265, Place Chef Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Quebec)

JOB DESCRIPTION

While reporting directly to senior management, the Financial Controller plays a central role in the organization's financial soundness and transparency. Their responsibilities include overseeing accounting operations, producing strategic analyses, budget planning, accountability, and risk management. In an environment where financing is primarily project-based, they simultaneously ensure the proper management of numerous financing agreements, each with specific conditions and deadlines.

MAIN FUNCTIONS

Accounting and cash management

- Oversee and validate the team's day-to-day financial operations (invoicing, accounts receivable, accounts payable, bookkeeping, bank reconciliations, and supplier payments).
- Ensure rigorous liquidity and cash flow management.
- Prepare and process payroll in accordance with internal policies and legal requirements.

Accountability

- Produce monthly financial reports, annual financial statements, and the financial component of the annual report (summary and ratios).
- Prepare and coordinate accountability for funded projects, each with separate agreements and specific funder requirements.
- Ensure compliance with Accounting Standards for Not-for-Profit Organizations (ASNPO), tax requirements, and obligations set out in funding agreements.

- Maintain proactive and constructive communication with funders to preserve trusting relationships.

Budget planning and analyses

- Prepare annual financial forecasts in collaboration with senior management.
- Develop and monitor project budgets, which are often funded through various agreements, to ensure compliance with funding conditions and resource optimization.
- Provide financial analyses to support decision-making regarding the use of resources as part of various projects.
- Produce strategic and financial analyses to support senior management in its decisions.
- Collaborate closely with management and project managers to ensure that each funding agreement is used optimally and compliantly.

Audit and internal control

- Participate in audit preparation and collaborate with external auditors.
- Develop and implement a financial risk management procedure.
- Propose and implement improvements to accounting, administrative, and internal control processes.
- Ensure compliance with laws, regulations, standards, policies, and procedures governing financial and operational activities.

ELIGIBILITY REQUIREMENTS

- University degree in administration, accounting, or any other relevant combination of academic studies
- A minimum of 5 years of experience in a similar position
- Very good command of Excel
- Excellent command of French and English, both spoken and written
- Very good command of Avantage accounting software and Microsoft Office 365
- Experience or sensitivity relating to First Nations communities is an important asset
- Valid driver's license and travel availability

DESIRED SKILLS AND ATTITUDES

- Knowledge of accounting and tax standards
- Analytical and summarization skills
- Rigour and organizational skills
- Autonomy and good initiative
- Teamwork and collaboration

If you would like to put your financial skills to work for a meaningful organization and make a concrete contribution to the development of First Nations, we would be pleased to receive your application. Please send your resume, along with a **mandatory** cover letter expressing your interest in the position, no later than 12 p.m. on October 17, 2025, to the attention of:

Ms. Jinny Thibodeau Rankin, Executive Director

First Nations of Quebec and Labrador Economic Development Commission
265, place Chef Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Quebec) G0A 4V0
Email: rh@cdepnql.org

Only those selected for an interview will be contacted. Where qualifications are equal or equivalent, applications from First Nations people will be prioritized.