



OFFRE D'EMPLOI

Analyste financier

Concours interne et externe

Poste permanent à temps plein

Mode hybride (bureau d'Ottawa ou d'Akwesasne) ou télétravail au Canada

Date limite pour présenter une candidature : 13 octobre 2026 (ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu)

Échelle salariale à l'embauche : 63 813 \$ à 79 740 \$

Échelle salariale : 63 813 \$ à 95 668 \$

(selon les qualifications et l'expérience)

À propos du CGIPN

Le Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations (CGIPN) est une organisation nationale des Premières Nations sans but lucratif, indépendante, apolitique et technique, qui envisage un avenir où chaque Première Nation atteindra la souveraineté des données conformément à sa propre vision du monde. Avec les Premières Nations, le CGIPN affirme la souveraineté des données et appuie le développement de la gouvernance et de la gestion de l'information à l'échelle communautaire grâce à des partenariats régionaux et nationaux, dans le respect du consentement libre, préalable et éclairé, des relations de nation à nation et des coutumes propres à chaque nation.

Le CGIPN mène un vaste éventail de travaux. En collaboration avec ses partenaires régionaux, il soutient les communautés des Premières Nations en contribuant au renforcement des capacités en matière de gouvernance de l'information, de données et de statistiques aux échelles nationale, régionale et communautaire. Il fournit notamment de l'information crédible et pertinente sur les Premières Nations et contribue au développement d'infrastructures dirigées par les Premières Nations. Le CGIPN assure l'intendance des données recueillies dans le cadre d'enquêtes nationales, mène des travaux de recherche et d'analyse sur le paysage des données en évolution rapide, réalise des activités d'engagement, de mobilisation, de traduction et de diffusion des connaissances, offre de l'éducation et de la formation, assure l'intendance et l'avancement des principes de PCAP des Premières Nations et coordonne la mise en œuvre de la Stratégie nationale de gouvernance des données des Premières Nations.

Fait essentiel, le CGIPN et ses partenaires régionaux suivent des protocoles, des politiques et des procédures établis qui sont guidés par un cadre culturel holistique. En définitive, le CGIPN est un outil dont les Premières Nations peuvent se servir pour affirmer leur souveraineté sur leurs renseignements.

Ce que nous offrons

La personne retenue bénéficiera d'un horaire de travail flexible, de la possibilité de travailler en mode hybride ou à distance, d'une rémunération concurrentielle, d'un régime de retraite enregistré assorti de cotisations de contrepartie de l'employeur, d'avantages sociaux liés à la santé payés à 100 % par l'employeur, de programmes de mieux-être des employés, de généreux congés payés, y compris des

congés culturels, ainsi que de possibilités continues de perfectionnement professionnel et d'avancement de carrière, selon le cas.

À propos du poste

Ce poste stimulant ne se rapporte à aucun poste actuellement vacant au CGIPN.

Sommaire du poste

Relevant directement du gestionnaire principal, Finances, l'analyste financier est chargé d'appuyer la gestion financière de l'ensemble des programmes du CGIPN, notamment le soutien à l'établissement des budgets, la planification financière, la production de rapports et la conformité, les communications ainsi que l'amélioration des systèmes et des processus. Ce poste exige un vaste éventail de compétences ainsi qu'un niveau élevé de coordination interfonctionnelle entre les programmes et l'équipe des Finances afin d'assurer l'harmonisation avec la croissance organisationnelle et l'excellence opérationnelle.

Ce poste fournira également un soutien financier essentiel à la planification financière et à la production de rapports à l'échelle de l'organisation pour les activités d'information et de gouvernance de l'information financées par des sources externes, conformément aux ententes de financement pertinentes, comme suit :

- a. **Établissement des budgets et planification financière** – Collaborer avec la direction pour élaborer et surveiller les budgets des programmes. Cela comprend la production régulière de rapports et d'états financiers afin de favoriser une prise de décisions éclairée et l'atténuation des risques, conformément aux budgets approuvés. Évaluer les systèmes existants de traitement de la planification financière, de suivi et de production de rapports dans l'ensemble des programmes, et cerner les possibilités d'innovation permettant d'accroître l'efficacité.
- b. **Rapports financiers et conformité** – Préparer les rapports financiers exigés dans le cadre des diverses modalités de financement afin d'appuyer la reddition de comptes des programmes et de veiller au respect des conditions applicables. Surveiller et suivre les rapports financiers reçus des bénéficiaires de financement du CGIPN afin de permettre une évaluation ponctuelle des progrès financiers par rapport aux activités prévues et ainsi de mieux éclairer les décaissements des programmes.
- c. **Communication** – Agir comme agent de liaison entre la direction et l'équipe des Finances pour les questions liées aux rapports financiers. Cela comprend la réponse aux demandes de renseignements financiers et les suivis réguliers auprès de la direction afin d'assurer la livraison en temps opportun des rapports financiers requis, tant à l'interne qu'à l'externe.

Fonctions et responsabilités

- A. Établissement des budgets et planification financière
 1. Maintient à jour les modèles axés sur les finances et les autres documents connexes afin d'appuyer l'élaboration des budgets, l'affectation des ressources, la production de rapports et le suivi.
 2. Utilise les lignes directrices établies pour la préparation des budgets et des prévisions afin d'appuyer la préparation des budgets annuels et des prévisions trimestrielles, en consultation avec le gestionnaire principal, Finances.
 3. Maintient à jour, par programme, les rapports financiers liés aux prochains RSD, aux revenus reportés et aux paiements de financement.
 4. Aide à répartir la paie et les avantages sociaux du personnel des programmes.
 5. Appuie le suivi et la surveillance des ententes régionales afin de réduire au minimum les risques pour les programmes et l'organisation.
 6. Acquiert, centralise, nettoie, filtre et tient à jour des données financières provenant de multiples sources (Sage 300, ententes de financement, états et rapports financiers, propositions et modèles) dans un format facile à comprendre et à analyser.
- B. Rapports financiers et conformité

1. Aide les gestionnaires principaux et les gestionnaires (ci-après appelés « l'équipe de gestion ») à gérer efficacement les ressources, y compris les budgets financiers.
2. Tient régulièrement l'équipe de gestion au courant de la situation en lui fournissant les rapports financiers courants des programmes.
3. Maintient les dossiers financiers de tous les programmes et projets de façon à faciliter la production de rapports de gestion à l'appui des objectifs des programmes et des projets.
4. Compile une documentation exhaustive sur les projets et informe l'équipe de gestion de l'état des échéanciers et des livrables.
5. Coordonne le remboursement des dépenses et participe à la préparation des rapports financiers.
6. Aide les gestionnaires de programme à prendre des décisions financières fondées sur l'analyse des données concernant l'affectation des fonds aux régions, les décisions de codage, les budgets annuels et les prévisions trimestrielles des états financiers.
7. Appuie le respect des politiques et procédures financières et comptables internes.

C. Gestion des relations et communication

Interne

1. Communique et collabore régulièrement avec les directions afin de comprendre leurs besoins, de leur offrir du soutien et d'accroître leur capacité et leur efficacité financières.
2. Coordonne les discussions budgétaires avec les responsables de programme afin de compiler les chiffres budgétaires et de veiller à ce qu'ils soient établis à partir des meilleures données disponibles.
3. Traduit des renseignements financiers complexes dans un langage et des formats clairs et accessibles, adaptés à des publics dont le niveau de littératie financière varie, y compris des personnes qui ont peu ou pas de connaissances financières.
4. Assure la liaison avec l'équipe des Finances afin de veiller à ce que les contrats de programme, les modifications et les rapports financiers soient examinés et validés avant leur finalisation.
5. Collabore avec l'équipe des Finances afin d'appuyer la préparation, selon le cas, de la documentation destinée au trésorier, au Comité des finances et/ou au Comité d'audit.
6. Appuie l'équipe des Finances dans la réalisation des travaux d'audit en ce qui concerne les finances des programmes, les contrats, les modifications et les ententes.
7. Fournit au service des Finances les prévisions définitives du trimestre, les rapports financiers et les budgets des programmes dans les délais établis.
8. Transmet chaque trimestre au service des Finances les renseignements relatifs aux programmes.

Externe (partenaires régionaux)

9. Maintient les dossiers de rapports financiers et conserve de façon appropriée les contrats des partenaires régionaux dûment signés.
10. Harmonise les rapports financiers quant à leur structure et à leurs dates, par programme et par direction. Un document commun de suivi du financement doit être élaboré et mis en œuvre pour chaque région.
11. Utilise les rapports financiers régionaux et les rapproche des AFS de chaque région.
12. Améliore la rapidité de réception, la fiabilité et l'exactitude des données.

Externe (bailleurs de fonds)

13. Aide à préparer les aspects financiers des propositions de financement et des demandes de subvention.
14. Remplit les rapports financiers destinés aux bailleurs de fonds et les soumet à un signataire aux fins d'examen et d'approbation.

D. Innovation et amélioration des processus

1. Collabore à l'interne afin de simplifier les processus, d'organiser les fichiers et d'améliorer les flux de travail.
2. Tire parti de la technologie pour accroître l'efficacité des tâches répétitives, récurrentes et manuelles (p. ex. demandes de remboursement de dépenses et signature d'ententes).

Expérience et formation

1. Au moins trois à cinq ans d'expérience progressive dans le travail avec des données financières ou dans la coordination d'éléments financiers de programmes, dans le cadre de plusieurs programmes menés simultanément.
2. Baccalauréat en commerce avec concentration en comptabilité ou dans un domaine connexe, ou combinaison équivalente de formation et d'expérience professionnelle récente et pertinente.
3. Le titre de comptable professionnel agréé (CPA) ou de gestionnaire financier autochtone accrédité (GFAA), ou tout autre titre professionnel dans le domaine financier, constitue un atout.
4. Capacité démontrée en matière de budgétisation, de prévisions, d'analyse des écarts (résultats réels par rapport au budget) et de préparation d'états financiers.
5. Expérience de collaboration avec les équipes de programmes, des opérations et d'autres équipes interfonctionnelles afin d'appuyer l'élaboration des budgets et d'optimiser le rendement.
6. Expérience démontrée de l'utilisation de systèmes de gestion financière et de comptabilité, en particulier Sage.
7. La maîtrise des outils de visualisation des données et de production de rapports constitue un atout.
8. Une expérience de travail auprès d'organismes sans but lucratif des Premières Nations et du secteur public fédéral est souhaitée.

Renseignements sur la candidature

Nous invitons tous les candidats qualifiés qui estiment convenir au poste à soumettre leur curriculum vitae et une lettre de présentation expliquant pourquoi ils constitueraient un excellent ajout à l'équipe du CGIPN à recruitment@fnigc.ca au plus tard le 13 octobre 2026, ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Nous encourageons tout particulièrement les personnes ayant une expérience vécue des Premières Nations à présenter leur candidature, et ces candidats sont fortement encouragés à s'auto-identifier. Le CGIPN se réserve le droit de demander des documents ou des éléments de preuve à jour afin de vérifier toute déclaration de citoyenneté, d'appartenance ou d'ascendance d'une Première Nation. S'il est établi que des renseignements fournis sur les antécédents sont trompeurs, inexacts ou erronés, le CGIPN se réserve le droit de mettre fin à l'examen de la candidature.

Le CGIPN s'engage à offrir un milieu de travail inclusif et accessible. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à quelque étape que ce soit du processus de recrutement, veuillez nous en informer. Nous confirmons également que le CGIPN n'utilise aucune forme d'intelligence artificielle (IA) dans ses processus de présélection, de recrutement ou de sélection.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Pour en savoir plus sur les autres possibilités de carrière au CGIPN, veuillez consulter www.fnigc.ca