



Contrôleur adjoint

***Veuillez prendre note que vous devez présenter votre CV à chacun des concours dont vous rencontrez les exigences**

Secteur :	Direction des Services administratifs
Supérieur :	Directeur des Services administratifs
Lieu de travail :	Centre administratif : 255, Place Michel Laveau, Wendake (Québec) G0A 4V0

Statut :	Régulier à temps plein, syndiqué
Horaire :	35 heures par semaine
Date de début :	Août 2017
Salaire :	Entre 23.68 \$ et 36.27 \$ de l'heure

Accessibilité :

- 1- Aux employés réguliers du CNHW syndiqués SECNHW;**
- 2- Aux membres de la Nation huronne-wendat;**
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3- Aux employés temporaires du CNHW;**
- 4- À la population.**

Sommaire :

Le titulaire du poste a la responsabilité d'assister et travailler en étroite collaboration avec le contrôleur dans la gestion et l'administration quotidienne du service des finances. Il a la responsabilité d'assister le contrôleur dans le domaine financier, de la comptabilité, de la trésorerie, de la préparation et l'analyse des résultats mensuels et des budgets ainsi que dans l'élaboration et l'amélioration du contrôle interne.

Fonctions principales :

- Assister le contrôleur dans les activités de comptabilité et de finances;
- Agir à titre de responsable pour les comptes à recevoir;
- Assurer un rôle de soutien aux opérations financières du secteur de l'Habitation;
- Assurer la vérification des revenus d'entreprise;
- Assurer la vérification et le suivi des réclamations pour les projets majeurs;
- Exécuter toutes autres tâches spécifiques à l'emploi à la demande du supérieur.

Exigences :

- Baccalauréat en administration des affaires (concentration comptabilité ou finance) ou toute autre combinaison de formation / connaissance / expérience pertinente significative;
- 2 années d'expérience pertinente en finance et comptabilité;
- Expérience avec les logiciels comptables;
- Une bonne connaissance de la suite Microsoft Office plus spécifiquement Excel;
- Maîtrise de la langue française écrite et orale.



Date d'affichage : du 27 juin au 12 juillet 2017, 16 h

Qualifications à acquérir en cours d'emploi :

- Logiciel Virtuo;
- Logiciels de gestion du secteur de l'habitation;
- Logiciel des hypothèques.

Qualités requises :

Capacité à rechercher des solutions, capacité à rédiger des procédures, initiative, gestion des priorités, honnêteté et discrétion, minutie, sens de l'organisation, polyvalence, respect des échéanciers, sens des responsabilités, rigueur et détermination.

La description de tâches détaillée est disponible en communiquant avec la Direction des ressources humaines aux coordonnées ci-dessous.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, une lettre de présentation portant le numéro du concours, leur numéro de bande (s'il y a lieu), leur diplôme et leur relevé de notes sous pli confidentiel à la Direction des ressources humaines avant la fin de l'affichage.

Conseil de la Nation huronne-wendat
Direction des ressources humaines
255, Place Chef Michel Laveau
Wendake (Québec) G0A 4V0
Ou par courriel à : rh@cnhw.qc.ca

SEULS LES CANDIDATS AYANT ÉTÉ RETENUS. LORS DE LA PRÉ-SÉLECTION SERONT JOINTS POUR LES ENTREVUES

Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences du poste seront retenues après évaluation. Aucune demande d'emploi reçue après la date et heure de la fin de l'affichage ne sera considérée.

Le candidat sélectionné pourrait devoir se soumettre à une enquête d'antécédents judiciaires avant d'obtenir le poste. En déposant sa candidature pour un concours, le candidat accepte que son nom soit diffusé publiquement au moment de son embauche.

Le Conseil de la Nation huronne-wendat se réserve le droit de rejeter toutes les candidatures reçues et de n'embaucher aucune personne, même celle ayant obtenu le meilleur résultat lors de l'entrevue pour le concours.