

COMMIS AUX COMPTES PAYABLES

STATUT :	Temps plein Permanent
LIEU DE TRAVAIL :	Uashat
ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible
TRAITEMENT SALARIAL :	Selon les qualifications, les expériences et la politique salariale en vigueur

L'Institut Tshakapesh, organisme régional, au service des communautés membres et de la Nation innue, œuvre à la sauvegarde et à la promotion de l'innu-aitun et de l'innu-aimun ; il assure un soutien à la conservation du patrimoine culturel, à l'aménagement linguistique et encourage l'expression artistique. L'Institut Tshakapesh joue un rôle déterminant dans l'éducation, notamment dans la réussite éducative et le développement identitaire de la jeunesse innue.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la coordonnatrice des services financiers, le commis aux comptes payables assure le paiement des factures des divers fournisseurs et des demandes de remboursements remises aux comptes payables. Il accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

FONCTIONS PRINCIPALES

- › Effectuer et traiter les divers types de factures, paiements et autre remboursement.
- › Produire la proposition des payables chaque semaine, obtenir l'approbation, produire le registre final, imprimer les chèques et les préparer pour distribution.
- › Vérifier et concilier les états de compte, les bons de commande des fournisseurs.
- › Prendre connaissance des politiques, directives, procédures, ententes... régissant la comptabilité de l'Institut Tshakapesh et en assurer l'application dans le cadre de ses fonctions.
- › Assurer l'intégrité des données dans le système PG Suite Financière Mensys (SFM).
- › Effectuer et traiter les comptes de dépenses, bons de commande requis et les diverses demandes de renseignements.
- › S'assurer que l'inventaire des chèques, formulaire et autre documentation de son secteur soit en quantité suffisante, et faire les commandes au besoin.
- › Assurer le classement de la documentation de son secteur.
- › Traiter et faire le suivi des courriels, des appels téléphoniques, du courrier et des demandes faites par tous les secteurs et les écoles membres de l'Institut Tshakapesh.
- › Répondre aux demandes d'information des différents intervenants, tels les employés, les fournisseurs, les écoles, et ainsi que les vérificateurs lors de la vérification annuelle et lors de vérifications ponctuelles.
- › Effectuer les réservations d'avion, d'hôtels en l'absence de l'agente aux finances.
- › Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

APTITUDES RECHERCHÉES

- › Excellente autonomie, aisance en communication, courtoisie, esprit d'analyse, sens de l'organisation, minutie et esprit d'équipe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- › Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou autre domaine connexe.
- › Posséder un minimum de 2 années d'expérience pertinente.
- › Bonne connaissance de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint etc.).
- › Être membre de l'une des huit (8) communautés de l'Institut Tshakapesh.
- › Parler Innu-aimun (atout).
- › Ne pas avoir d'antécédent judiciaire.

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Les candidatures doivent être reçues **au plus tard le 2 septembre 2025 à 16 h 45**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante :

Courriel : embauche@tshakapesh.ca

Référence : IT / CCP

Conformément à l'article 16 (1) de la Loi canadienne sur les droits de la personne, qui autorise des mesures spéciales en matière d'embauche, la priorité sera accordée, à compétences égales, aux Innus membres de l'Institut Tshakapesh.

Note : L'Institut Tshakapesh communiquera uniquement avec les candidatures répondant au profil recherché.