



**FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC.**  
**QUEBEC NATIVE WOMEN INC.**

## **Offre d'emploi**

### **Poste : Technicien-ne comptable**

**Lieu de travail :** Business Complex River Road, Kahnawake  
**Catégorie d'emploi :** Permanent, à temps plein  
**Salaire :** 34,600\$  
**Priorité d'embauche :** Aux membres des Premières Nations

Femmes Autochtones du Québec est un organisme communautaire à but non lucratif dont l'objectif est d'appuyer les femmes autochtones du Québec dans leur démarche pour améliorer leur qualité de vie. Les principaux dossiers de FAQ sont :

- La promotion à la non-violence
- La justice et les droits des femmes autochtones
- L'emploi et la formation pour les femmes autochtones vivant en milieu urbain
- La promotion de la santé de la femme autochtone
- La jeunesse

#### **Responsabilités :**

Sous la responsabilité de la présidente et de la directrice générale, le/la technicien-ne comptable effectuera toutes les tâches reliées aux finances.

- Gestion des politiques de dépenses;
- Gestion de la paye ;
- Relations avec les fournisseurs;
- Comptes payables et recevables;
- Comptabilité (travailler avec le logiciel SIGEC);
- Rapport financier mensuel, trimestriel et annuel ;
- Suivi des dossiers financiers des projets de la direction ;
- Conciliation bancaire ;
- Suivi des bons de commande/soumissions;
- Rapport TPS et TVQ ;
- Préparer les per diem et frais de voyage en collaboration avec la responsable aux événements spéciaux et/ou la responsable du projet;
- Monter différents budgets selon la demande;
- Toutes autres tâches reliées à la comptabilité ;





**FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC.**  
**QUEBEC NATIVE WOMEN INC.**

- Assister la présidente et/ou la directrice générale de FAQ dans tous les dossiers relatifs aux finances.

#### Exigences :

- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français et en anglais;
- Bonnes aptitudes en relations interpersonnelles et interculturelles;
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe pour atteindre les buts et objectifs globaux du projet;
- Souplesse, discipline et esprit d'initiative;
- Excellent sens des priorités, de la planification et de l'organisation;
- Faire preuve d'entregent pour négocier des partenariats et résoudre des conflits;
- Posséder une très bonne connaissance des nations et des organismes autochtones au Québec;
- Connaissance des logiciels IBM, de l'environnement Windows et Internet;
- Connaissance des logiciels comptables (Accomba, SIGEC et/ou Avantage) un atout.

#### Expériences et formations :

- DEP ou DEC ou AEC en techniques administratives option comptabilité ou trois à cinq années d'expérience pertinente à l'emploi.

*Seules les candidates retenues pour l'entrevue recevront une réponse. La priorité sera accordée aux candidat(e)s autochtones.*

**Faites parvenir votre curriculum vitae au [info@faq-qnw.org](mailto:info@faq-qnw.org).**

**FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC.**  
**Business Complex River Road**  
**P.O. Box 1989 Kahnawake (QC) J0L 1B0**  
**Tél. : (450) 632-0088 | Fax : (450) 632-9280**  
**Courriel : [info@faq-qnw.org](mailto:info@faq-qnw.org)**

