



ᐅᑎᑎᑦᑕ ᐅᑎᑎᑦᑕ ᐅᑎᑎᑦᑕ
Building Nunavut Together
Nunavut liuqatigiingniq
Bâtir le Nunavut ensemble

POSSIBILITÉ D'EMPLOI AU GOUVERNEMENT DU NUNAVUT

Titre : Agente principale ou agent principal des finances

Ministère : Services communautaires et gouvernementaux

Localité : Cape Dorset

Référence : 14-505403

Type d'emploi : Poste permanent

Salaire : 92 196 \$ par année (37,5 heures/semaine)

Indemnité de vie dans le Nord : 20 980 \$ par année

Syndicat : Syndicat des employés du Nunavut (SEN)

Logement : Un logement subventionné est offert pour ce poste.

Date de clôture : 18 octobre 2019 à minuit (HE)

Ce poste doit être occupé par une personne de confiance et nécessite une vérification satisfaisante du casier judiciaire.

Conformément à la directive 518 du *Manuel des ressources humaines*, cette possibilité d'emploi est ouverte seulement aux Inuites et Inuits du Nunavut de la localité où est offert le poste.

Sous l'autorité de la ou du gestionnaire des finances et de l'administration, l'agente principale ou agent principal des finances encadre le personnel et fournit des services de comptabilité, notamment en ce qui a trait aux comptes créditeurs, aux comptes débiteurs et à l'exploitation des recettes, conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) ainsi qu'aux lois, aux politiques, aux procédures et aux conventions collectives applicables. La ou le titulaire du poste voit à ce que des mécanismes de contrôle comptable efficaces soient correctement mis en place et fonctionnent adéquatement, et à ce que les transactions financières, les processus de paiement, le traitement de recettes, les mises à jour du grand livre général, les rapprochements et la production de rapports soient effectués dans les délais prévus.

La ou le titulaire voit au développement de l'infrastructure opérationnelle, s'acquitte de fonctions financières, gère la saisie dans le système et les activités s'y rapportant, fournit des services de consultation, s'occupe de la documentation, des contrats, de la représentation et de la gestion des documents. Elle ou il peut devoir remplacer la ou le gestionnaire pendant ses absences, et soutient et encadre le personnel.

De plus, elle ou il collabore étroitement avec la ou le gestionnaire concernant les prévisions, le suivi et le contrôle budgétaires, ce qui suppose notamment de participer à la préparation et à l'analyse des rapports de dépenses; de relever les orientations en matière de dépenses pour établir les prévisions budgétaires; de comparer les dépenses aux allocations pour veiller au respect des budgets; et de produire des rapports détaillés au moyen du système financier en vue d'analyser les rapports mensuels sur les écarts.

Par ailleurs, la ou le titulaire supervise le travail de membres du personnel à temps plein et occasionnels, prépare des plans de travail, conseille, encadre et motive le personnel, et approuve les congés et les présences. Elle ou il participe aux évaluations du rendement conformément aux politiques applicables, détermine les besoins en formation, voit à l'élaboration de plans de formation annuels, et recommande les mesures disciplinaires à prendre. Enfin, elle ou il participe aux activités et aux projets de recrutement, de maintien en poste, de planification de la relève et de gestion des postes vacants, et aide à préparer les réponses aux griefs.

Le poste nécessite une très bonne connaissance des lois, des politiques, des directives et des lignes directrices qui régissent le contexte professionnel, social et économique du Nunavut, notamment des communautés et des particularités environnementales du territoire, ainsi qu'une expérience de travail en milieu nordique.

Les connaissances, les compétences et les aptitudes requises pour ce poste s'acquièrent généralement par l'obtention d'un diplôme en administration des affaires ou dans un domaine connexe et dans le cadre d'au moins trois années d'expérience pertinente, dans un environnement informatisé, en comptabilité, en vérification ou dans un domaine similaire, et d'une expérience en

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV et une lettre d'accompagnement à l'adresse igloolik_hr@gov.nu.ca. Veuillez indiquer le NUMÉRO DE RÉFÉRENCE du poste en objet.

- Le gouvernement du Nunavut souscrit au principe de la représentativité de l'effectif, afin de mieux comprendre et satisfaire les besoins des Nunavummiutes et Nunavummiuts. La priorité est accordée aux Inuites et Inuits du Nunavut. Les candidates et candidats qui désirent profiter de la Politique de priorité d'embauchage doivent clairement indiquer qu'ils y sont admissibles.
- Pour certains postes, l'embauche est permise sous réserve qu'en l'existence d'un casier judiciaire, celui-ci soit jugé acceptable. Le fait de posséder un casier judiciaire n'élimine pas d'emblée l'étude de la candidature.
- Les candidates et candidats peuvent envoyer leur CV dans la langue officielle de leur choix.
- Une liste d'admissibilité pourrait être créée pour pourvoir de futurs postes vacants.
- Il est possible d'obtenir les descriptions de poste par télécopieur, par courriel ou sur le site web.
- Nous communiquerons uniquement avec les candidates et candidats retenus pour une entrevue.



ᐅᑦᑭᑦᑭᑦᑭᑦ ᐱᑦᑭᑦᑭᑦᑭᑦ
Building *Nunavut* Together
Nunavut Iluqatigiingniq
Bâtir le *Nunavut* ensemble

POSSIBILITÉ D'EMPLOI AU GOUVERNEMENT DU NUNAVUT

recherches préliminaires et en analyse, en rédaction de rapports financiers et de résumés, en prestation de services consultatifs à la clientèle, ainsi qu'en encadrement et en formation de collègues ou de subalternes.

Les candidatures affichant une combinaison acceptable d'études, de connaissances, d'expérience, d'aptitudes et de compétences qui équivaut aux exigences pourraient être prises en considération.

Les langues officielles du Nunavut sont l'inuktitut (inuinnaqtun), l'anglais et le français.

Une liste d'admissibilité pourrait être créée pour pourvoir de futurs postes vacants.

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV et une lettre d'accompagnement à l'adresse igloolik_hr@gov.nu.ca. Veuillez indiquer le NUMÉRO DE RÉFÉRENCE du poste en objet.

- Le gouvernement du Nunavut souscrit au principe de la représentativité de l'effectif, afin de mieux comprendre et satisfaire les besoins des Nunavummiutes et Nunavummiuts. La priorité est accordée aux Inuites et Inuits du Nunavut. Les candidates et candidats qui désirent profiter de la Politique de priorité d'embauchage doivent clairement indiquer qu'ils y sont admissibles.
- Pour certains postes, l'embauche est permise sous réserve qu'en l'existence d'un casier judiciaire, celui-ci soit jugé acceptable. Le fait de posséder un casier judiciaire n'élimine pas d'emblée l'étude de la candidature.
- Les candidates et candidats peuvent envoyer leur CV dans la langue officielle de leur choix.
- Une liste d'admissibilité pourrait être créée pour pourvoir de futurs postes vacants.
- Il est possible d'obtenir les descriptions de poste par télécopieur, par courriel ou sur le site web.
- Nous communiquerons uniquement avec les candidates et candidats retenus pour une entrevue.

COORDONNÉES : Ministère des Ressources humaines
Gouvernement du Nunavut
C. P. 239, Igloolik (Nunavut) X0A 0L0
www.gov.nu.ca/fr/human-resources-fr

Téléphone : 867 934-2025
Sans frais : 1 800 682-9033
Télécopieur : 867 934-2027
Courriel : igloolik_hr@gov.nu.ca