



OFFRE D'EMPLOI – Responsable des services administratifs

Développement Pekiukami Innuatsh S.E.C. (DPI) désire embaucher un(e) responsable des services administratifs qui, sous l'autorité de la direction générale, aura la responsabilité de coordonner les activités reliées aux volets administratifs et soutenir la direction générale dans la mise en œuvre de la planification stratégique de l'entreprise.

ENDROIT : 1425 rue Ouiatchouan, Mashteuiatsh, GOW 2H0

DURÉE ET HORAIRE : Poste permanent, 35 heures / semaine

SALAIRE : À déterminer selon le profil du candidat

RESPONSABILITÉS :

- Élaborer, implanter et collaborer à la mise en œuvre des politiques, procédures et normes visant l'administration générale;
- Participer à l'atteinte des objectifs de l'organisation et à la mise en œuvre de la planification stratégique;
- Participer à l'analyse des projets d'acquisition et des partenariats d'affaires;
- Effectuer des analyses financières au besoin et produire des documents d'information financière;
- Collaborer à l'intégration des entreprises acquises;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité;
- Gérer, planifier, organiser et contrôler les activités financières;
- Élaborer et gérer les dossiers de financement;
- Élaborer les budgets annuels et en faire le suivi;
- Réviser et assurer la conformité des états financiers mensuels et annuels;
- S'assurer de la conformité des contrats et des résultats;
- S'assurer de la recherche de programmes de subventions disponibles;
- Autres tâches connexes.

LE CANDIDAT DOIT :

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires;
- Titre comptable (un atout), Maîtrise (un atout);
- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans un domaine pertinent;
- Détenir une excellente capacité d'analyse;
- Habileté à faire des recommandations et à prendre des décisions;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification;
- Posséder une bonne capacité rédactionnelle incluant des documents financiers.

Toute combinaison d'expérience et de formation sera considérée.

Les candidat(e)s intéressé(e)s devront faire parvenir leur curriculum vitae avant le **vendredi 10 février 2023- (12h)** par courriel à l'attention de Linda Langlais, directrice générale :

Développement Pekiukami Innuatsh (DPI)
1425, rue Ouiatchouan
Mashteuiatsh, Qc, GOW 2H0
Téléphone : (418) 275-8181
linda.langlais@dpisec.ca

Nous remercions toutes les personnes pour leur intérêt. Cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue. À compétence égale la priorité sera accordée aux Pekiukami Innuatsh (membres de la Première Nation des Pekiukami Innuatsh).

Affiché le 20 janvier 2023