



Le Conseil Scolaire des Premières Nations en Éducation des Adultes ***The First Nations Adult Education School Council***

Extended posting as of September 2nd 2026

JOB POSTING

Title:	Administrative and Financial Operations Assistant
Supervisor:	FNAESC CFO
MEESR category:	4211 – Administrative Technician
Salary scale:	50 560\$ à 67 486\$
Employment category:	Administrative Support
Employment location:	Remote (work from home)
Full-time term position:	Till March 2028, with possibility of extension
Hours worked:	35 hours per week, Monday to Friday, 8:00 a.m. to 4:00 p.m.
Benefits:	Sick days, vacation days, and a two-week Christmas break

Role Summary

The Administrative and Financial Assistant provides administrative, financial, and operational support for the Housing Internship Program. He or she helps coordinate program activities, monitor agreements and financial contributions from employers, manage documentation, and oversee budget tracking and reporting.

The person in this position collaborates with the program team and internal and external partners to ensure the effective implementation of activities, compliance with administrative and financial processes, and the continuous improvement of practices. They also provide support for the logistics of activities, report preparation, and monitoring of the program's financial resources.

In performing their duties, the Administrative and Financial Operations Assistant complies with the policies, regulations, and confidentiality requirements of the First Nations Adult Education School Council, and acts with diligence, integrity, and honesty, in accordance with the School Council's guidelines.

Main responsibilities

- Provide administrative support for the planning, coordination, and monitoring of the Housing Internship Program's activities.
- Manage the program's documentation, including tracking internship agreements, financial agreements, and administrative files.
- Monitor the program's administrative and financial aspects, including employer contributions, budget tracking, financial commitments, and reporting.
- Verify and process invoices, reimbursement requests, and other supporting documents, and perform bank and credit card reconciliations.
- Coordinate the logistics of program activities, including cohorts, travel, meetings, and support tools.

- Collaborate with the program team, the finance department, and internal and external partners to support the program's implementation and continuous improvement.
- Produce tracking tables, compile data, and contribute to the preparation of administrative and financial reports.
- Perform all other related tasks.

Basic requirements

- ✓ Education in administration, accounting, finance, or a related field (DEP, AEC, or DEC)
- ✓ 3 to 5 years of relevant experience in administrative or financial support
- ✓ Proficiency with Microsoft Office and other technological tools (collaborative platforms)
- ✓ Knowledge and understanding of the realities of First Nations communities
- ✓ Must have effective communication skills in English and French (spoken and written)
- ✓ Collaborate effectively in a team-oriented environment

Assets

- ✓ Experience working with adults
- ✓ Professional work ethics
- ✓ Organizational skills
- ✓ Attention to detail
- ✓ Ability to multitask, set priorities and work under pressure at times
- ✓ Discretion and respect for confidentiality
- ✓ Ability to communicate in an Indigenous language
- ✓ Knowledge of the First Nations housing sector

Only candidates with the required experience will be contacted for an interview. Given equal experience, priority will be given to members of First Nations communities. All interested candidates are asked to submit their resume and a cover letter to: sking@conseilscolaire-schoolcouncil.org Applications will be accepted until the position is filled.



Le Conseil Scolaire des Premières Nations en Éducation des Adultes ***The First Nations Adult Education School Council***

Prolongation de l'affichage à compter du 2 septembre 2026

AFFICHAGE DE POSTE

Titre:	Adjoint(e) aux opérations administratives et financières
Superviseur:	Directrice des Finances CSPNÉA
Catégorie MEESR:	4211 – Technicien en Administration
Échelle salariale:	50 560\$ à 67 486\$
Catégorie d'emploi:	Soutien administratif
Lieu de travail :	À distance (télétravail)
Poste à temps plein à durée déterminée :	Jusqu'à mars 2028, avec possibilité de prolongation
Horaire de travail:	35 heures par semaine, lundi au vendredi, 8h à 16h
Avantages sociaux:	Congés de maladie, vacances annuelles et deux semaines pour le congé des Fêtes

Sommaire du rôle

L'adjoint administratif et financier assure le soutien administratif, financier et opérationnel du Programme de stages en habitation. Il contribue à la coordination des activités du programme, au suivi des ententes et des contributions financières des employeurs, à la gestion documentaire ainsi qu'au suivi budgétaire et à la reddition de comptes.

La personne titulaire du poste collabore avec l'équipe du programme et les partenaires internes et externes afin d'assurer la mise en œuvre efficace des activités, la conformité des processus administratifs et financiers ainsi que l'amélioration continue des pratiques. Elle apporte également un soutien à la logistique des activités, à la production de rapports et au suivi des ressources financières du programme.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'adjoint aux opérations administratives et financières respecte les politiques, règlements, et les exigences de confidentialité du Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes, et agit avec diligence, intégrité et honnêteté, conformément aux directives du Conseil scolaire.

Principales responsabilités

- Assurer le soutien administratif lié à la planification, à la coordination et au suivi des activités du Programme de stages en habitation.
- Assurer la gestion documentaire du programme, notamment le suivi des conventions de stage, des ententes financières et des dossiers administratifs.
- Effectuer le suivi administratif et financier du programme, incluant les contributions des employeurs, le suivi budgétaire, les engagements financiers et les redditions de comptes.
- Vérifier et traiter les factures, demandes de remboursement et autres pièces justificatives, et effectuer les conciliations bancaires et de cartes de crédit.

- Coordonner la logistique des activités du programme, incluant les cohortes, les déplacements, les rencontres et les outils de soutien.
- Collaborer avec l'équipe du programme, la direction des finances et les partenaires internes et externes afin de soutenir la mise en œuvre et l'amélioration continue du programme.
- Produire des tableaux de suivi, compiler des données et contribuer à la préparation de rapports administratifs et financiers.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences de base

- ✓ Formation en administration, comptabilité, finances ou domaine connexe (DEP, AEC ou DEC).
- ✓ 3 à 5 ans d'expérience pertinente en soutien administratif ou financier.
- ✓ Maîtrise de la suite Microsoft Office et d'autres outils technologiques (plateformes collaboratives).
- ✓ Connaissances et compréhension des réalités des communautés des Premières Nations
- ✓ Doit posséder des compétences efficaces en communication en anglais et en français (à l'oral et à l'écrit)
- ✓ Collaborer efficacement au sein d'une équipe de travail

Atouts

- ✓ Expérience professionnelle auprès de personnes adultes et autochtones
- ✓ Éthique professionnelle
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Souci du détail
- ✓ Capacité à être multitâche, à établir des priorités et à travailler parfois sous pression
- ✓ Discrétion et respect de la confidentialité
- ✓ Capacité à communiquer dans une langue autochtone
- ✓ Connaissance du secteur de l'habitation des Premières Nations

Seuls les candidats possédant l'expérience requise seront contactés pour un entretien. À expérience égale, la priorité sera donnée aux membres des communautés des Premières Nations. Tous les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur CV et une lettre de motivation à : sking@conseilscolaire-schoolcouncil.org Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit comblé.