



OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

DIRECTEUR, FINANCES ET ADMINISTRATION

**À plein temps, Poste permanent
(ouvert au travail hybride du bureau d'Akwesasne ou d'Ottawa)**

À PROPOS FLMPN

Le Fonds pour les logements du marché destinés aux Premières Nations (le « Fonds ») est une fiducie enregistrée sans but lucratif créée par le gouvernement du Canada en 2008. Le Fonds est dirigé par un conseil de 9 fiduciaires autochtones de partout au Canada. Le siège social est situé « dans la réserve » dans le territoire mohawk d'Akwesasne, avec un bureau satellite situé à Ottawa, en Ontario.

Notre mandat est de faciliter l'accès au financement pour le logement basé sur des prêts dans les communautés des Premières Nations; et de créer la capacité dans les collectivités des Premières Nations de soutenir et de maintenir les programmes de logement fondés sur des prêts.

Alors que nous nous efforçons d'accroître les possibilités d'accession à la propriété sur la base d'un prêt dans les réserves, notre vision est que « *chaque famille des Premières Nations a la possibilité d'avoir une maison sur sa propre terre dans une communauté forte* ».

Le candidat retenu sera admissible à des horaires de travail flexibles, à des options de travail hybrides, à un salaire compétitif et à un ensemble d'avantages sociaux. De plus, les employés autochtones, qui satisfont aux critères de l'ARC pour travailler « dans une réserve », auront la possibilité de gagner un revenu libre d'impôt.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du chef de la direction, le directeur, Finances et administration (DFA), supervise les affaires administratives et financières du Fonds pour les logements du marché destinés aux Premières Nations (FLMPN) et veille au bon fonctionnement de l'organisation dans le respect des exigences financières et juridiques. Le titulaire du poste supervise et valide les examens de la capacité financière propres aux demandes d'amélioration des modalités de crédit, gère la prestation du soutien administratif et analytique et fournit l'expertise nécessaire pour garantir l'atteinte des objectifs opérationnels.

Le DFA supervise les initiatives d'investissement et veille au respect des exigences administratives du FLMPN, dont la liaison avec les entrepreneurs externes, la production de rapports sur la gestion des investissements ainsi que l'examen des politiques et procédures d'investissement.

Le DFA joue un rôle essentiel dans le cadre des initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation et représente au besoin le chef de la direction.

Comptabilité et finances

- Superviser le personnel des Finances et de l'administration, y compris l'examen des écritures de journal créées par les membres du personnel des Finances, l'examen des demandes d'amélioration des modalités de crédit, le traitement de la paye, le paiement des dépenses au titre du fonds, la surveillance des tâches de vérification, entre autres;
- Examiner les rapports financiers de fin de trimestre et les présenter au Comité de vérification et



au Conseil d'administration;

- Veiller à ce que les activités de vérification de fin d'exercice soient prises en charge par un chef de projet; Assurer la liaison avec les vérificateurs pour les aider à exécuter des tâches de vérification et des demandes de documents;
- Créer un plan de travail de projet portant sur l'achèvement des exigences du plan d'entreprise;
- Déléguer la recherche portant sur les problématiques comptables pouvant avoir une incidence sur le Fonds, y compris l'établissement de nouvelles règles comptables pour les organismes sans but lucratif;
- Superviser les dépenses du Fonds et assurer l'adéquation de la surveillance, de la documentation et des paiements en temps opportun;
- Approuver les bons de commande, les factures et les paiements en ligne, conformément aux politiques financières établies;
- Veiller à ce que le FLMPN soit toujours bien en règle et conforme aux obligations juridiques et fiscales;
- Gérer en temps opportun le paiement des remises gouvernementales et la présentation des documents fiscaux provenant de fiduciaires et du personnel.

Gestion des placements

- Assurer l'examen de l'écriture comptable mensuelle relative aux placements préparée par le personnel;
- Examiner le rapport trimestriel sur la gestion des placements préparé par le conseiller en gestion de placements (CGP) et le personnel;
- Communiquer avec des entrepreneurs externes comme Mercer (CGP), la CIBC et Leith Wheeler au sujet des problématiques à surveiller conformément aux directives du directeur général;
- Rechercher des options environnementales, sociales et de gouvernance (ESG) pour le Fonds afin de trouver un moyen d'intégrer une perspective autochtone;
- Examiner et commenter les énoncés de la politique de placement et de la stratégie de placement au fur et à mesure que celles-ci sont élaborées par le conseiller en gestion de placements (CGP); présenter les points saillants du rapport sur la gestion des placements (GP) au Conseil d'administration;
- Se tenir au courant des thématiques liées à la GP au moyen de séances de formation.

Administration et technologie de l'information

- Soutenir l'évaluation des besoins opérationnels et créer des plans pour les demandes de propositions (DP) et les demandes de prix;
- Mener des activités de recherche et réaliser des projets d'analyse de rentabilisation pour l'acquisition de nouvelles technologies;
- Participer à des réunions bimensuelles avec le fournisseur de services de TI afin de se tenir au courant des enjeux relatifs aux TI et des projets de TI; examiner et présenter le rapport trimestriel sur les TI préparé par l'analyste financier principal;
- Superviser et administrer le portail documentaire en ligne pour les documents sécurisés (FIRMEX);
- Coordonner le renouvellement annuel des polices d'assurance relatives au Fonds (cyberassurance, responsabilité civile commerciale et assurance des directeurs et des administrateurs);
- Réagir aux changements dans l'environnement opérationnel et réaffecter les services de



soutien au besoin, y compris la formation et l'encadrement du personnel pour l'utilisation des plateformes en ligne, dont Microsoft Teams;

- Superviser la mise en œuvre de contrôles internes du COSO et de la gestion du risque d'entreprise (GRE) du COSO;
- Superviser la fourniture de locaux à bureaux et d'équipement de bureau afin de permettre au Fonds de s'acquitter de ses responsabilités.

Examen financier des Premières Nations

- Assurer la supervision des demandes d'amélioration des modalités de crédit et coordonner l'examen des états financiers des Premières Nations (PN) grâce à l'affectation d'un examinateur initial et d'un pair examinateur;
- Assurer un examen par la direction des états financiers des PN à la fin de l'examen par les pairs afin de terminer la formulation de conclusions et de recommandations;
- Collaborer avec les agents principaux de programme pour remplir les documents nécessaires aux examens financiers et fournir des renseignements supplémentaires en fonction des demandes;
- Collaborer avec les analystes financiers principaux pour effectuer toutes les réévaluations annuelles ayant trait aux PN dont les demandes d'amélioration des modalités de crédit ont été approuvées et aux PN bénéficiant de prêts au logement;
- Superviser les examens financiers et cerner tous les facteurs externes pouvant avoir une incidence sur l'estimation de la garantie d'amélioration des modalités de crédit à la fin de l'exercice financier;
- Encadrer le personnel en ce qui a trait à la sensibilisation aux lois pertinentes des Premières Nations et aux facteurs environnementaux.

Production de rapports et Direction générale

- Collaborer à l'organisation des réunions trimestrielles et des réunions de comités (Comité d'audit [CA] et comité des investissements [CI] avec le chef de la direction et l'analyste des activités;
- Passer en revue les procès-verbaux de réunions et préparer les documents nécessaires aux réunions, y compris les notes d'information; présenter les documents de l'ordre du jour lors de réunions du Conseil et de comités;
- Collaborer avec le chef de la direction pour formuler un processus annuel de planification des activités; Rencontrer le personnel des finances et de l'administration afin d'élaborer et d'établir un plan opérationnel assorti de priorités stratégiques pour orienter l'attribution des tâches;
- Consulter le conseiller en processus opérationnels pour examiner les modifications apportées aux politiques et aux procédures;
- Promouvoir le perfectionnement du personnel en offrant des possibilités de formation et de perfectionnement et en suscitant la motivation nécessaire à l'atteinte de hauts niveaux de rendement;
- Amener et encourager le personnel à participer à des conférences et à des séances de formation, p. ex. formation en français et participation à la conférence nationale de l'Association des agents financiers autochtones (AAFA) du Canada;
- Représenter le chef de la direction en assumant au besoin des fonctions de direction;
- Examiner les ententes sur les niveaux de service et fournir une rétroaction sur les modalités proposées.



Membre de l'équipe

- Travailler en équipe pour favoriser un milieu de travail positif et professionnel et exercer ses fonctions avec intégrité et respect;
- Adopter un comportement approprié sur les plans culturel et éthique et se conformer aux normes de conduite élaborées pour le FLMPN;
- Respecter les politiques et procédures propres au FLMPN;
- Respecter la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et travailler de façon sécuritaire en signalant immédiatement les incidents à son superviseur immédiat;
- Accomplir les autres tâches qui lui sont confiées afin de contribuer à l'atteinte des objectifs généraux du FLMPN;
- Respecter la culture et les valeurs fondamentales de l'organisation;
- Tenir à jour ses connaissances et son expertise dans des domaines pertinents.

ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

- Posséder une maîtrise dans des domaines tels que l'administration des affaires, la politique publique ou les finances;
- Titre professionnel comptable (comptable professionnel agréé CPA);
- Plus de (10) ans d'expérience dans des postes semblables à responsabilités croissantes;
- Expérience de travail auprès de collectivités ou d'organisations des Premières Nations;
- Les titres de compétence souhaités sont ceux de Fellow de l'Ordre des comptables agréées (FCA), de vérificateur interne certifié (CIA) et de directeur financier autochtone agréé (DFAA).

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Solides aptitudes et compétences en relations humaines et en leadership;
- Connaissance des objectifs généraux, de la stratégie et des politiques du FLMPN et bonne compréhension des opérations et processus qui lui sont propres;
- Connaissance approfondie des systèmes de gouvernance, de comptabilité et de paye, des budgets, des contrôles internes, de l'Agence du revenu du Canada (ARC) et de la planification des activités;
- Connaissance des opérations du Fonds, de la gestion des risques et de l'administration des prêts;
- Excellentes compétences techniques et analytiques et capacité à se servir de son jugement d'expert pour la réflexion stratégique et la résolution de problèmes;
- Capacité démontrée à travailler en collaboration pour atteindre des objectifs stratégiques et organisationnels;
- Capacité à formuler et à fournir conseils et consultations efficaces à la direction, aux fiduciaires, aux clients et au personnel, tout en établissant et en maintenant des relations de travail productives;
- Capacité à effectuer des analyses financières et à mener des recherches sur les pratiques exemplaires;
- Maîtrise d'Office 365, de Sage 300 Accounting, d'Adobe et d'autres applications de productivité;
- Excellentes aptitudes organisationnelles, réflexion analytique et logique et capacité à entreprendre et à accomplir de multiples tâches simultanément;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Connaissance des modalités et des pratiques exemplaires en matière de passation de marchés;
- Capacité manifeste à travailler tant de façon autonome qu'en équipe.



VALEURS ORGANISATIONNELLES

Tout le travail au FLMPN doit être conforme aux valeurs de l'organisme :

AMOUR - Nous nous sommes engagés à répondre aux besoins et aux intérêts des membres, des familles et des collectivités des Premières Nations d'une manière sûre et durable.

HUMILITÉ - Nous demeurons ouverts à toute nouvelle idée qui pourrait nous aider à mieux remplir notre mission et nous acquitter de nos responsabilités.

RESPECT - Nous travaillons au rythme de chaque Première Nation, respectons la diversité et adhérons au principe de propriété communale des terres.

COURAGE - Nous sommes prêts à contribuer à la décolonisation, à nous engager dans la réconciliation, à promouvoir les changements nécessaires pour accroître l'accession à la propriété fondée sur les prêts et à célébrer le succès.

HONNÊTETÉ - Nous mettons clairement l'accent sur le logement fondé sur les prêts, sur notre capacité de répondre aux autres besoins en matière de logement des peuples autochtones et sur notre souci de transparence.

SAGESSE - Nous savons quand écouter, apprendre, promouvoir, collaborer et innover.

VÉRITÉ - Nous reconnaissons qu'il faut trouver des solutions générales aux réalités du logement auxquelles sont confrontés quotidiennement les peuples autochtones et que le logement fondé sur les prêts n'est qu'une partie de la solution.

INFORMATIONS SUR LA DEMANDE

Nous invitons les candidats qualifiés à envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation nous expliquant pourquoi vous pensez être un excellent ajout à notre équipe à la FNMHF à info@fnmhf.ca au plus tard le 7 juin, 2023.

Étant donné que la préférence d'embauche peut être accordée aux candidats autochtones, tous les candidats sont encouragés à s'auto-identifier. Bien que l'anglais soit la langue de travail, veuillez également indiquer votre niveau de compréhension du français et de toute langue autochtone.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Veuillez noter que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.