



---

## OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

### ANALYSTE PRINCIPAL DES ACTIVITÉS/SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

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.

#### RÉSUMÉ DU PROFIL DE POSTE

Relevant du directeur général, l'analyste principal des activités/secrétaire général fournit des services d'analyse, de recherche, de production de rapports et de soutien importants au Fonds. Le titulaire du poste élabore le plan d'activités, le rapport annuel, les rapports d'activités et les présentations du Fonds pour les logements du marché destinés aux Premières Nations (FLMPN ou Fonds). Le rôle est de protéger l'intégrité du cadre de gouvernance et de la conformité aux exigences réglementaires, notamment l'acte de fiducie. Le titulaire du poste veille à ce que les dossiers ou les procès-verbaux des actions du fiduciaire pendant les réunions du Comité ou du Conseil reflètent l'exercice approprié de ces obligations fiduciaires.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

##### Analyse des activités et recherche

- Entreprendre des analyses complexes et inhabituelles, comme l'examen des pratiques et des hypothèses actuelles, en recueillant, en intégrant, en manipulant et en validant l'information et les données et en prévoyant les répercussions.
- Chercher et définir des solutions aux répercussions possibles et formuler des



---

recommandations et des conseils au besoin.

- Améliorer les services et les systèmes de l'organisme en veillant à ce que les besoins soient cernés et à ce que des recommandations soient formulées en vue de la mise en œuvre de nouvelles initiatives.
- Fournir des analyses et rechercher des pratiques exemplaires pour appuyer la conception et la mise en œuvre des normes, des processus, des systèmes et des mécanismes de production de rapports du Fonds.
- Aider à cerner et à explorer des initiatives et des occasions mutuellement avantageuses avec les clients et les intervenants.
- Passer en revue et approuver l'émission des paiements par transfert électronique de fonds (TEF) pour les dépenses du Fonds. Faciliter l'émission des paiements par TEF, au besoin.

### **Élaboration du plan d'activités et du rapport**

- Élaborer le plan d'activités, le rapport annuel, les rapports d'activités et les présentations du Fonds en dirigeant et en intégrant les commentaires des contributeurs et en établissant des calendriers et des normes pour le contenu.
- Fournir des commentaires sur les exigences en matière de prévisions et sur l'élaboration de mesures du rendement pour le suivi.
- Fournir des conseils et une orientation sur l'intégration et l'élaboration d'indicateurs perfectionnés au fil du temps.
- Fournir des conseils à l'équipe du Fonds sur l'établissement de liens entre les questions stratégiques et les indicateurs et mesures de rendement, les processus de production de rapports et la communication des faits nouveaux ou des répercussions sur les activités.
- Aider à la formulation et à l'élaboration des budgets.
- Superviser la publication du sommaire du plan d'activités et du rapport annuel dans les deux langues officielles, notamment en dirigeant la conception, la publication et le soutien au contrôle de la qualité par l'entremise de fournisseurs tiers.
- Préparer divers rapports d'activités trimestriels aux fins de présentation aux comités et au Conseil des fiduciaires.
- Effectuer des recherches et élaborer de nouveaux formats de rapport selon les besoins et les demandes des comités et du Conseil des fiduciaires.

### **Cadre de gouvernance et conformité**

- Protéger l'intégrité du cadre de gouvernance et de la conformité aux exigences réglementaires, notamment l'acte de fiducie.
- Gérer la logistique des réunions du Conseil et des comités, l'élaboration des points à l'ordre du jour, la préparation et l'affichage des documents de réunion pertinents.
- Consigner les procès-verbaux de toutes les réunions du Conseil et des comités et faciliter les communications du Conseil.
- Tenir à jour les principaux documents et dossiers de l'organisme.
- Aider à la formation et au perfectionnement des fiduciaires et faciliter le processus d'orientation des nouveaux fiduciaires.
- Surveiller et s'assurer que les obligations en matière de conformité sont respectées



---

conformément aux lois pertinentes et aux exigences des organismes de réglementation, notamment l'acte de fiducie.

- Fournir des analyses et des recherches sur les pratiques exemplaires pour appuyer le fonctionnement efficace et les responsabilités fiduciaires des comités et du Conseil des fiduciaires.
- Effectuer des examens périodiques et formuler des recommandations en fonction des mises à jour des mandats du Comité.

### **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 les procédures du 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 buts et des objectifs généraux du FLMPN.
- Respecter la culture et les valeurs fondamentales de l'organisme.
- Tenir à jour ses connaissances et son expertise dans des domaines pertinents.

### **ÉTUDES ET EXPÉRIENCE**

- Diplôme universitaire en finance, en comptabilité, en administration des affaires ou dans une discipline connexe.
- De cinq (5) à sept (7) ans d'expérience dans des postes semblables comportant de plus en plus de responsabilités.
- Le Fonds prendra également en considération une combinaison d'études et d'expérience connexe.

### **CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES**

- Connaissance des objectifs généraux, de la stratégie et des politiques du FLMPN et bonne compréhension de ses opérations et de ses processus.
- Solide connaissance des principes opérationnels, des procédures d'analyse des processus opérationnels et des techniques de surveillance du rendement.
- Capacité de faire des recherches, d'analyser et d'interpréter une grande variété de données et de formuler des recommandations.
- Maîtrise de Microsoft Word, Excel et PowerPoint.
- Excellentes aptitudes organisationnelles, réflexion analytique et logique et capacité d'entreprendre et d'accomplir de multiples tâches simultanément.
- Capacité manifeste de 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'accès 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](mailto:info@fnmhf.ca) au plus tard le 30 septembre 2022.

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.