



OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

AGENT PRINCIPAL DE PROGRAMME

**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 directeur des programmes, l'agent principal de programme (APP) appuie les objectifs généraux de la fiducie entre des prêteurs privés et les Premières Nations afin de permettre aux citoyens de la collectivité d'avoir les mêmes choix en matière de logement et les mêmes possibilités de construire, d'acheter ou de rénover une maison sur les terres de réserve.

Dans le cadre du processus d'examen de l'évaluation de la demande, l'APP est responsable de l'évaluation et de la formulation de recommandations. Le titulaire du poste effectue des visites de sites dans les collectivités avec les administrateurs et les dirigeants des Premières Nations et fournit un rapport d'évaluation écrit après s'être rendu dans chaque collectivité. Le rôle consiste à évaluer les propositions et à élaborer des ententes de financement pour répondre aux besoins en développement du potentiel et en formation professionnelle définis avec la Nation.



L'APP participe à la consultation des clients, à l'établissement de relations, à la collecte de données et à la production de rapports. Le titulaire contribue de façon majeure au développement continu du programme et veille à l'efficacité opérationnelles conformément aux exigences fiscales et juridiques.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Amélioration du crédit et évaluation

- Coordonner les activités d'examen préliminaire du programme d'amélioration du crédit (AC) avec les dirigeants et les administrateurs des Premières Nations.
- Examiner les demandes des Premières Nations conformément aux normes en matière de documentation et de conformité et consulter l'équipe des finances aux fins d'évaluation.
- Préparer des lettres d'examen préliminaire avec des formulaires de demande initiaux sommaires. Faire un suivi auprès de l'équipe des finances quant aux circonstances et aux exigences propres aux demandeurs.
- Préparer et coordonner les réunions pour les visites sur place avec diverses Premières Nations pour l'examen des demandes d'AC, en veillant à ce que la feuille de travail soit remplie avant la visite.
- Effectuer une présentation du Fonds lors des réunions sur place et fournir une explication détaillée de l'AC et du développement du potentiel (DP). Rassembler toute documentation manquante et s'entretenir individuellement avec le personnel clé, au besoin.
- Réévaluer et réviser les demandes et la documentation et apporter des changements conformément aux recommandations de l'équipe des finances. Remplir le document sur les critères d'examen de l'accès à l'AC, mettre à jour le document de demande sommaire avec les recommandations et le soumettre au directeur des programmes pour examen et approbation.
- Parachever le processus d'approbation des demandes d'AC en soumettant les formulaires et les documents examinés à la direction pour signature d'approbation.
- Préparer la lettre d'approbation de l'AC et envoyer la documentation à l'administrateur (directeur général) pour approbation finale.
- Envoyer une lettre à la Première Nation, ainsi que des modèles d'entente aux fins d'examen juridique, en assurant l'acceptation confirmée des ententes juridiques et des commentaires juridiques.
- Surveiller et assurer un suivi des commentaires et de la rétroaction juridiques de la lettre d'approbation auprès de la direction ou la Première Nation.
- Organiser les étapes de mise en œuvre de l'AC et du DP en préparant des ébauches de documents personnalisés pour la lettre d'entente du DP, l'accord d'indemnisation et le profil de la Première Nation, etc.
- Engager le processus de réévaluation de l'AC pour la Première Nation, au besoin.

Développement du potentiel

- Coordonner la planification du développement du potentiel (DP), notamment



l'élaboration d'une présentation du DP et du plan de travail du DP en fonction de l'examen de l'AC.

- Faire une présentation à la Première Nation et animer une séance de planification du DP en mettant l'accent sur le renforcement des programmes, les nouveaux projets, les échéanciers, le plan de DP, etc.
- Confirmer l'acceptation du plan de DP auprès de la Première Nation et de la direction.
- Organiser le lancement du programme de DP en procédant à l'examen de la demande de financement de DP de la Première Nation, en confirmant l'harmonisation avec le plan de DP et la lettre d'entente, en envoyant les demandes de documentation et les recommandations à la direction, en communiquant à la Première Nation l'approbation ainsi que la disponibilité du fournisseur de DP pour la formation, etc.
- Soumettre la biographie du fournisseur de DP et confirmer l'acceptation de la part de la Première Nation pour la préparation de la proposition et la rétroaction ainsi que la discussion avec la direction.
- Coordonner les activités d'approvisionnement pour animer la formation, notamment la saisie du calendrier de formation, le lancement du processus d'approbation et l'examen et la signature de la Première Nation.
- Cerner toute lacune concernant le fournisseur ou l'expert-conseil de DP et les produits livrables attendus; confirmer et recommander le paiement de la facture pour les services de formation de DP.
- Évaluer le système d'inventaire des produits et examiner et recommander des produits appropriés à promouvoir au sein de la Première Nation. Préparer des descriptions de produits et les ajouter à l'inventaire existant de produits.
- Surveiller le calendrier mensuel de DP et obtenir l'adoption du produit final ou des produits finaux par la Première Nation; recommander la fermeture du calendrier et préparer des modifications au calendrier du DP, au besoin.
- Organiser chaque année l'examen et la mise à jour du plan de DP avec les Premières Nations, y compris la mise à jour des plans à l'intention de la direction et de la Première Nation, la demande et l'examen du calendrier de DP, la détermination de la modification de la lettre d'entente de DP, l'approbation de la direction et la signature de la Première Nation, etc.

Établissement de relations

- Nouer des contacts dans la collectivité de la Première Nation en établissant des contacts clés pour le DP et l'AC et en assurant un suivi de ces derniers.
- Confirmer les méthodes de communication préférées et développer d'autres réseaux et connexions pour l'orientation du programme.
- Coordonner la sélection d'experts-conseils en DP et en AC pour la Première Nation, y compris la description du rôle et les attentes, l'orientation de la Première Nation et les détails de l'approbation, les étapes de réengagement avec la Première Nation et le soutien à la gestion continue des relations avec la Première Nation, au besoin.
- Développer des réseaux et entretenir des relations actives et productives avec les intervenants, les prêteurs et les assureurs des Premières Nations.



-
- Surveiller l'incidence de changements dans la direction, y compris dans l'équipe de la haute direction, et mobiliser les intervenants de façon proactive.
 - Élaborer une présentation sur le Fonds et les relations existantes. Fournir une présentation à l'appui de la nouvelle direction et faire un suivi au moyen de documents d'information.
 - Gérer la planification des prochaines étapes de l'AC et du DP conformément à tout changement dans la direction ou l'administration, en veillant à la mise à jour des ententes ou des modifications, au besoin.

Planification des activités et rapports

- Effectuer la planification des activités en examinant les rapports d'étape sur l'AC et le DP, la planification stratégique et les nouvelles initiatives opérationnelles.
- Appuyer l'élaboration de processus et de politiques opérationnels, p. ex., TI, santé et sécurité au travail, planification d'urgence, etc.
- Gérer les activités liées aux rapports de la base de données du DP, y compris l'ouverture et la fermeture des calendriers du DP, la confirmation des produits livrables, les mises à jour des activités, les changements d'activités, les notes de réunion, etc.
- Coordonner les formulaires de rapport connexes pour la conservation sur le lecteur désigné, comme les documents et les modèles de processus d'AC.
- Fournir des rapports trimestriels et annuels sur la gestion des risques.
- Fournir un rapport de gestion concernant les données pour les visites de sites, les séances de DP, les visites dans les collectivités, les mises à jour sur le renouvellement avec celles-ci, etc.

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 sciences sociales, en finance, en administration des affaires ou dans une discipline connexe.
- 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.
- Connaissance de l'élaboration et de l'exécution de programmes, de l'analyse financière, de la planification des activités et de la production de rapports.
- Bonne connaissance de l'environnement du financement du logement.
- Capacité de résoudre des problèmes pratiques et de composer avec un éventail de variables.
- Capacité d'interagir avec l'équipe de gestion et de communiquer des idées, des processus et des résultats.
- Grand souci du détail et de la précision, et capacité à prendre des décisions efficaces et à résoudre des problèmes.
- 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@fnmf.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.