

---

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

**À PROPOS DU FHMPN**

Le Fonds pour les habitations 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 pour la « *prospérité des Premières Nations grâce à l'accession à la propriété* ».

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**

Sous la responsabilité du Directeur Général, le ou la Généraliste RH joue un rôle essentiel dans le maintien de la présence des ressources humaines au sein du Fonds. Sa principale mission consiste à gérer les opérations quotidiennes des RH. Il ou elle coordonnera la mise en œuvre des services, des politiques, des programmes et des activités de recrutement. Il ou elle assistera et conseillera les superviseurs et la direction sur les questions de ressources humaines, y compris les relations avec les employé(e)s et le travail.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS****Politiques et procédures en ressources humaines**

- Réviser et mettre à jour les politiques et procédures actuelles en ressources humaines.
- S'assurer que les politiques et procédures sont conformes aux lois et réglementations pertinentes.
- Administrer les politiques et procédures et communiquer les changements à l'ensemble du personnel.
- Surveiller et mettre à jour la structure de l'organisation et les descriptions de poste selon les besoins.

- 
- Créer et maintenir des plans de succession et des entretiens de départ pour informer les politiques et procédures.
  - Gérer les questions liées aux résiliations et préparer des lettres de résiliation et de rupture de contrat.
  - Être bien informé sur les lois et réglementations concernant l'embauche et le licenciement.

**Gestion des avantages et soutien aux employés**

- Entretenir des relations avec les fournisseurs d'assurance santé et autres prestataires d'avantages.
- S'assurer que les packages de rémunération et d'avantages sont compétitifs et attrayants pour les employés actuels et potentiels.
- Fournir des informations aux employés sur les avantages sociaux, y compris la planification de la retraite, les avantages en matière de santé, etc.
- Maintenir des dossiers confidentiels et précis des employés, des évaluations de performance et d'autres documents en ressources humaines.
- Coordonner la formation et le développement professionnel demandés par le personnel.
- Fournir de la formation et des conseils aux autres membres de l'équipe sur les questions de ressources humaines.
- Fournir un soutien pour les demandes des employés et favoriser des relations positives avec les employés.

**Recrutement et intégration**

- Fournir de l'aide au recrutement et à la recherche de candidats, y compris pour les stages et les placements d'étudiants.
- Entretenir des relations avec les agences de placement.
- Préparer et coordonner la publication d'offres d'emploi.
- Examiner, évaluer et trier les curriculum vitæ.
- Planifier des entretiens avec le personnel et la direction appropriés.
- Vérifier les titres de compétence et les références des candidats.
- Travailler avec des conseillers juridiques et la direction pour préparer des lettres d'offre aux candidats retenus.
- Développer, mettre en œuvre et gérer le processus d'intégration des employés et coordonner l'orientation des nouveaux employés et des administrateurs.

**Gestion de la performance**

- Gérer et surveiller les problèmes liés à la performance.
- S'assurer que les évaluations de la performance sont effectuées au milieu de l'année et à la fin de l'année par la direction.
- Travailler avec la direction pour créer, maintenir et mettre à jour les plans de gestion de la performance et le processus d'évaluation.

- Travailler avec le personnel sur la planification du développement de carrière.

#### **Membre de l'équipe**

- Travailler en tant que membre de l'équipe en promouvant un environnement de travail positif et professionnel, et en agissant avec intégrité et respect.
- Faire preuve de comportement culturellement et éthiquement approprié et se conformer aux normes de conduite établies pour le FNMPN.
- Se conformer aux politiques et procédures de FNMPN.
- Respecter la Loi sur la santé et la sécurité au travail, et travailler de manière sécuritaire, en signalant immédiatement les incidents au superviseur direct.
- Exécuter d'autres tâches assignées pour atteindre les objectifs généraux du FNMPN.
- Travailler conformément à la culture et aux valeurs fondamentales de l'organisation.
- Maintenir des connaissances et une expertise dans les domaines pertinents.

#### **ÉTUDES ET EXPÉRIENCE**

- Diplôme universitaire en gestion des ressources humaines ou dans une discipline connexe.
- Trois (3) années d'expérience dans des postes similaires.
- Une combinaison d'éducation et d'expérience connexe sera également prise en considération.
- Des certifications supplémentaires et des compétences telles que la connaissance des évaluations de la performance, la résolution des conflits, les compétences en négociation, la motivation des employés, les politiques des ressources humaines, les meilleures pratiques et d'autres compétences connexes seront appréciées.

#### **CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES**

- Connaissance et expertise des politiques et procédures en ressources humaines.
- Une connaissance significative du processus de recrutement.
- Une solide compréhension des meilleures pratiques et des réglementations actuelles spécifiques aux ressources humaines.
- Excellent jugement et compétences en résolution de problèmes.
- Connaissance en gestion des conflits.
- De fortes compétences en prise de décision et la capacité à maintenir la confidentialité.
- Excellentes compétences en communication écrite, verbale et interpersonnelle, y compris l'empathie et l'écoute active.
- Maîtrise des logiciels tels que les applications de MS Office 365, Adobe Acrobat, les systèmes de gestion du temps en ligne, les logiciels de réunions en ligne tels que Zoom et Teams.

#### **VALEURS ORGANISATIONNELLES**

Tout le travail au FHMPN 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.

#### HONNÊTÉTÉ

- 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 FHMPN à [info@fnmhf.ca](mailto:info@fnmhf.ca) au plus tard le 17 novembre 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.



FONDS POUR LES HABITATIONS DU MARCHÉ  
DES PREMIÈRES NATIONS

## PROFILE DU POSTE

### Généraliste RH

---

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