



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint administratif principal (Politique)

No. 2025-POL-02
Interne/Externe

| | |
|---|---|
| <i>Qui nous sommes :</i> | <p>Située sur le magnifique territoire de la Nation Syilx Okanagan, sur la Première Nation de Westbank, l'Autorité financière des Premières Nations (AFPN) est un organisme national sans but lucratif détenu et exploité par les Premières Nations, qui soutient les communautés des Premières Nations partout au pays depuis 2005.</p> <p>Notre objectif est d'aider les communautés et les organisations membres des Premières Nations à réaliser leur avenir selon leurs propres conditions en offrant les meilleures options de financement et d'investissement pour assurer la prospérité et le succès des générations présentes et futures. En savoir plus : www.fnfa.ca</p> <p>Notre organisation encourage le développement, l'apprentissage et la diversité, et apprécie s'amuser. Nous sommes une petite équipe qui travaille dur pour nos membres, mais qui reconnaît l'importance de vie en dehors des heures de travail. Notre organisation ne fait rien de façon monotone - il y a toujours de nouveaux projets et initiatives pour soutenir nos communautés autochtones à travers le pays. Nous sommes passionnés par le fait de voir nos communautés-membres prospérer et réussir selon leurs propres conditions.</p> |
| <i>Résumé du poste :</i> | <p>L'Adjoint administratif principal relève du Conseiller en stratégie et partenariats et travaille en étroite collaboration avec lui/elle pour fournir un soutien administratif et assurer la mise en œuvre de la stratégie de l'AFPN. L'Adjoint administratif principal prépare des lettres, des notes de breffage et des rapports, organise les déplacements nécessaires et assure la liaison avec l'équipe de la haute direction, le personnel et les autres intervenants de l'AFPN, au besoin. Le titulaire du poste est responsable de la coordination, du suivi, et de l'organisation des activités et des initiatives du conseiller en stratégie et partenariats et s'assure qu'il/elle est informé.e des réunions, événements, engagements et autres responsabilités, et d'en faire le suivi si nécessaire.</p> <p>Des déplacements pour des réunions et des événements seront nécessaires de temps à autre.</p> |
| <i>Principales responsabilités du poste :</i> | <ol style="list-style-type: none">1. Gérer le calendrier du conseiller en stratégie et partenariats, y compris la planification des réunions et des rendez-vous internes et externes.2. Organiser la logistique des voyages (par exemple, hôtels, vols, transport) pour le conseiller en stratégie et partenariats ou pour d'autres dirigeants, au besoin.3. Effectuer des recherches et assurer le suivi des questions entrantes à traiter par l'équipe de la haute direction.4. Fournir un soutien administratif pour faciliter l'exécution de la stratégie de l'AFPN.5. Coordonner, faire des suivis et organiser les activités et les initiatives, en veillant à ce que les éléments prévus soient présentés pour suivi et en tenant le conseiller en stratégie et partenariats informé.6. Surveiller, coordonner et rendre compte des livrables, des échéanciers et des mesures de suivi liés aux initiatives organisationnelles de haut niveau, telles que les plans opérationnels stratégiques et annuels. |

7. Assurer la liaison avec les membres de l'équipe de la haute direction au nom du conseiller stratégique et des partenariats, y compris les discussions portant sur des informations hautement confidentielles.
8. Aider à et soutenir les projets spéciaux.
9. Collaborer, au nom du conseiller en stratégie et partenariats, avec le personnel pour rédiger des documents et des présentations ou pour recueillir des informations.
10. Rédiger des notes de breffage, des courriels, des lettres, des rapports et des communiqués pour le conseiller en stratégie et partenariats.
11. Compiler les trousse de réunion pour le conseiller en stratégie et partenariats, en veillant à ce que les documents de base et les informations nécessaires soient fournies, en laissant le temps de les examiner avant les réunions.
12. Préparer les demandes de remboursement des dépenses et des voyages au nom du conseiller en stratégie et partenariats ou d'autres dirigeants, au besoin.
13. Fournir un soutien logistique et administratif pour les réunions des comités désignés. Rencontrer régulièrement le conseiller en stratégie et partenariats pour définir, prioriser et exécuter les tâches et les projets.

Qui peut postuler :*

Le candidat idéal possède:

- Diplôme d'études postsecondaires et 7 à 10 ans d'expérience dans un rôle administratif, de préférence.
- Une qualification professionnelle (ou la volonté de l'obtenir) telle que Professionnel en administration agréé du Canada (CCAP) ou Professionnel en administration agréé associé du Canada par l'intermédiaire de l'Association des professionnels en administration serait considérée comme un atout.
- Compétences organisationnelles supérieures et capacité à gérer, planifier et prioriser efficacement plusieurs tâches urgentes et priorités changeantes.
- Solide connaissance des procédures et pratiques de bureau.
- Compétences efficaces en communication écrite et orale en anglais.
- Maîtrise approfondie des applications bureautiques, y compris Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), des plateformes de réunions virtuelles (p. ex. MS Teams, Zoom) et des plateformes de collaboration (ex. SharePoint).
- Précision et souci du détail dans un environnement en évolution rapide avec de multiples priorités concurrentes.
- La connaissance ou l'expérience de travail avec les communautés ou les organisations des Premières Nations est un atout.
- Compétences démontrées en matière de pensée critique, de recherche et d'analyse.
- Esprit d'équipe fiable avec une écoute efficace et des compétences interpersonnelles.
- Doit être capable de maintenir la confidentialité.
- Capacité à travailler en collaboration, à faire preuve de tact, de pensée critique, et de bon jugement.
- Capacité à rester flexible et à s'adapter à de multiples priorités concurrentes.
- La capacité de communiquer en français ou dans une langue autochtone est un atout.
- Capacité démontrée à travailler de manière autonome, à prendre des initiatives, à penser de manière proactive et à établir des priorités ; rendre des comptes, établir et atteindre des objectifs.
- Capacité à voyager de temps à autre.

| | |
|--|---|
| <p><i>Rémunération de départ :</i></p> <p><i>Avantages :</i></p> <p><i>Lieu de travail :</i></p> | <p>65 000 \$ - 75 000 \$ (selon les qualifications et l'expérience)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Équilibre travail/vie personnelle - nos journées de travail sont généralement de 8h00 à 16h00, en semaine •Cotisations de retraite de 6 % •Prestations d'assurance-maladie complémentaires payées à 100 % par l'employeur •Congés payés généreux •Programmes de mieux-être des employés •Développement de carrière (l'AFPN croit au mentorat et au perfectionnement professionnel) <p>Le candidat retenu travaillera à distance. Idéalement, le candidat sera situé dans la région de la capitale nationale.</p> |
| <p><i>Durée:</i></p> <p><i>Processus de candidature :</i></p> <p><i>Date limite :</i></p> | <p>Poste à temps plein</p> <p>Veillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation par courriel avec trois références professionnelles de vos superviseurs immédiats à l'adresse suivante : careers@fnfa.ca</p> <p>Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seuls les candidats sélectionnés pour les entrevues seront contactés. L'AFPN peut annuler, reporter ou réviser les possibilités d'emploi en tout temps.</p> <p>Il s'agit d'un poste vacant.</p> <p>*Les personnes qualifiées d'ascendance autochtone auront la préférence conformément à l'article 16.1 de la Loi canadienne sur les droits de la <i>personne</i> ; par conséquent, veuillez vous auto-identifier dans votre lettre de présentation.</p> <p>Le 24 mai 2024.</p> |