



OFFRE D'EMPLOI
Gestionnaire des services aux membres
(Manitoba)
N° 2026-MSM-01
Interne/Externe

Qui sommes-nous :

L'Autorité financière des Premières Nations (AFPN) est régulièrement reconnue comme l'un des meilleurs employeurs de la Colombie-Britannique.

L'AFPN est la seule organisation au monde dirigée par les Premières Nations à mobiliser des capitaux privés grâce à un modèle d'emprunt collectif pour financer des projets qui bâtissent des communautés fortes, saines et prospères pour les générations futures.

Nous sommes une société de services financiers sans but lucratif dirigée par les Premières Nations et mandatée en vertu de la Loi sur la gestion financière des Premières Nations. Nous offrons des services de financement abordable, de gestion de placements et de conseils en matière de capital aux communautés des Premières Nations du Canada. L'AFPN est autonome financièrement et ne dépend pas du gouvernement fédéral.

Les projets entrepris par les membres des Premières Nations de l'AFPN, qu'il s'agisse d'énergie propre, d'écoles pour nos enfants ou de logements pour nos aînés, créent de bons emplois et contribuent à l'économie canadienne. Pour en savoir plus : www.fnfa.ca.

Résumé de l'emploi :

Le gestionnaire des services aux membres, Manitoba est chargé d'établir des relations avec les membres potentiels et actuels de l'AFPN, de les éduquer et de les servir. Ce poste sera le principal poste de sensibilisation auprès des membres potentiels éligibles de la région pour renforcer la présence et l'adhésion de l'AFPN. Le gestionnaire des services aux membres guidera également nos membres tout au long du processus de prêt, préparera les documents de prêt et travaillera avec des équipes interministérielles pour aider les membres tout au long de leur relation avec l'AFPN. La personne titulaire du poste devra également acquérir une connaissance et une expertise approfondies des Premières Nations et des organismes autochtones du Manitoba. Ce poste est à distance et exige des déplacements fréquents.

*Principales
responsabilités
du poste :*

- **Sensibilisation** : Identifier et poursuivre activement les occasions d'engagement potentiel des membres par le biais de divers supports (appels téléphoniques, présentations, conférences, allocutions, etc.)
- **Éducation et familiarité avec les produits** : Familiarisez-vous avec les offres de produits et de services actuelles et futures de l'AFPN et avec la législation en vertu de laquelle nous opérons pour éduquer et informer les membres potentiels et actuels
- **Adhésion** : Aider les membres potentiels tout au long du processus d'adhésion, y compris la préparation des documents, et fournir un service client de haut niveau.
- **Services de prêt** : Aider les membres actuels et potentiels tout au long du processus d'emprunt, y compris la préparation de documents et la collaboration avec d'autres départements tout au long du processus. Assurer le respect annuel des accords d'emprunt.
- **Services d'investissement** : Avoir une compréhension de haut niveau de notre offre actuelle et collaborer avec d'autres départements pour aider les membres tout au long du processus de décision d'investissement.

	<ul style="list-style-type: none"> • Maintien des relations : Rester en communication régulière avec les membres, participez aux événements si nécessaire, etc., et tenez-vous au courant des nouvelles connexes et des occasions de maintenir des relations avec nos membres. Informer les membres des nouveaux produits susceptibles de répondre à leurs besoins, des changements de tarifs, et notamment en organisant des présentations au sein des communautés. • Collaborer avec d'autres départements : Collaborer avec des équipes interfonctionnelles pour fournir au mieux un service informatif et efficace aux membres actuels et potentiels.
Qui peut postuler* :	<p>Le candidat idéal possédera :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire ou collégial en affaires/commerce, en développement économique ou dans un domaine d'études connexe. • Au moins 3 ans d'expérience en développement des affaires, en marketing ou en vente ou une combinaison d'études et d'expérience. • La désignation de Gestionnaire financier autochtone agréé (GFAA) ou Administrateur professionnel autochtone agréé (AAPA) est considérée comme un atout. • Connaissance des programmes de financement et d'investissement actuels offerts par l'AFPN. • Souci du détail démontré et de la précision. • Expérience de travail avec les communautés des Premières Nations de Manitoba. • Solides compétences en prise de parole en public dans les grands et les petits contextes. • Connaissance et maîtrise du traitement de texte standard, des feuilles de calcul, des bases de données et d'autres applications pertinentes, y compris MS Office (Word, Excel). • Capacité générale d'examiner et d'identifier les domaines nécessitant un suivi à partir des états financiers et des documents pertinents. • Capacité à travailler de manière autonome et en équipe. • Capacité d'organiser et de prioriser le travail pour respecter les délais dans un environnement en évolution rapide, tout en répondant à de nombreux défis divers et changeants sans compromettre la qualité du travail. • Capacité à faire preuve de discrétion, de diplomatie et de bon jugement dans ses relations avec les membres. • Capacité à trouver et à mettre en œuvre des solutions créatives et pratiques. • Forte initiative, compétences de suivi et souci du détail. • Solides compétences en rédaction et en révision.
Rémunération de départ :	105,000\$ - 115,000\$ (selon les qualifications et l'expérience)
Benefits:	<ul style="list-style-type: none"> • Équilibre travail/vie personnelle - nos journées de travail sont généralement de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi • Cotisations de retraite jusqu'à 6 % • Soins de santé complémentaires payés par l'employeur à 100 % • Des congés payés généreux • Programmes de bien-être des employés • Développement professionnel (l'AFPN croit au mentorat et au perfectionnement professionnel)
Lieu :	Le candidat retenu travaillera à distance et devra résider au Manitoba.
Durée :	Poste à temps plein (37,5 heures)

*Processus de
candidature :*

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation expliquant pourquoi vous seriez un excellent ajout à l'équipe de l'AFPN à: careers@fnfa.ca.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, cependant, seuls les candidats retenus pour des entretiens seront contactés. L'AFPN peut annuler, reporter ou réviser des offres d'emploi à tout moment. L'AFPN s'engage en faveur de l'accueil des personnes en situation de handicap. Si vous avez besoin d'un aménagement médical ou lié à un handicap pour participer au processus de recrutement, nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins.

*Date limite de
candidature :*

Jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

L'AFPN n'utilise pas d'outils ou d'agents d'intelligence artificielle (IA) pour examiner, évaluer ou sélectionner les candidats.