



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve) principale (Politique)

No. 2025-POL-02
Interne/Externe

Qui nous sommes : **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 du poste : L'adjoint(e) administratif(ve) principal(e) relève de la vice-présidente des partenariats, stratégie et affaires publiques, et travaille en étroite collaboration avec elle. Ce poste joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement des activités administratives quotidiennes de l'AFPN. La personne titulaire de ce poste fournit un soutien administratif de haut niveau à la vice-présidente, Partenariats, Stratégie et Affaires publiques, ainsi que des services de soutien au bureau pour le personnel et la direction d'Ottawa, contribuant ainsi à maintenir un environnement de travail professionnel, organisé et accueillant. Elle prépare des présentations PowerPoint, des lettres et des notes d'information, effectue les réservations de déplacement nécessaires et assure la liaison avec la haute direction de l'AFPN, le personnel et les autres parties prenantes, au besoin.

La personne titulaire du poste est responsable de la coordination, du suivi et de l'organisation des activités, des événements et des initiatives liés aux politiques de la vice-présidente, Partenariats, Stratégie et Affaires publiques, et veille à ce qu'elle soit informée des réunions, des événements, des engagements et des autres responsabilités, y compris le suivi nécessaire.

Ce poste est un poste hybride (situé dans la région de la capitale nationale). Des déplacements pour des réunions et des événements seront requis occasionnellement. Des déplacements pour des réunions et des événements seront nécessaires de temps à autre.

<p><i>Principales responsabilités du poste :</i></p>	<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 de la vice-présidente des partenariats, stratégie et affaires publiques avec le personnel pour rédiger des documents et des présentations ou pour recueillir des informations. 10. Rédiger des présentations, des notes de breffage, des courriels, des lettres, des rapports et des communiqués pour le conseiller en stratégie et partenariats. 11. Compiler les trousseaux 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. 14. Rencontrer régulièrement le conseiller en stratégie et partenariats pour définir, prioriser et exécuter les tâches et les projets. 15. D'autres tâches pourront être assignées au besoin.
--	--

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

	<p>interpersonnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Rémunération de départ :</p> <p>Avantages :</p> <p>Lieu de travail :</p>	<p>75 000 \$ - 84 500 \$ (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 dans la région de la capitale nationale.</p>
<p>Durée:</p> <p>Processus de candidature :</p> <p>Date limite :</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 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.</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>Jusqu'à ce que le poste soit pourvu.</p> <p><i>L'AFPN n'utilise pas d'outils ou d'agents d'intelligence artificielle (IA) pour examiner, évaluer ou sélectionner les candidats.</i></p>