

Titre du poste :	Conseillère, conseiller régional en financement
Type d'emploi/emplacement :	Temps plein – Poste à durée déterminée; à distance Lieu : Doit résider en Colombie-Britannique.
Échelle salariale :	Salaire à négocier
Heures hebdomadaires normales :	35 heures par semaine (en moyenne); horaire flexible
Créée/révisée par :	D. Cognigni
Créée/révisée en :	Avril 2024 (création); janvier 2025 et juin 2025 (révisions)
Approuvée par :	Comité de direction de NICHl

À propos de NICHl

Logement Coopératif National Autochtone Inc. (NICHl) a pour mission de défendre et de faire progresser la cause du logement en tant que droit fondamental pour l'ensemble des Autochtones vivant dans des collectivités urbaines, rurales et nordiques (URN) au pays.

NICHl repose sur un principe de coopération et de coordination des compétences entre les membres, les partenaires et les parties prenantes, qui s'engagent à veiller à ce qu'aucune personne autochtone ne soit laissée pour compte en raison de l'endroit où elle vit.

En mettant en place une stratégie nationale de logement autochtone dans les zones URN, NICHl réunit les fournisseurs de logements pour les Autochtones et comble une lacune en agissant comme mécanisme de coordination national. L'organisation utilise la vaste expertise qui existe en matière de logement autochtone pour concevoir et mettre en œuvre de façon conjointe cette stratégie nationale de logement ainsi que pour fournir des ressources aux projets de logement pour les Autochtones et pour soutenir des services complets. Ses structures de gouvernance, de gestion et d'exploitation s'appuient sur les forces des organismes de services autochtones.

Responsable hiérarchique

Ce poste relève de la directrice ou du directeur régional du financement.

Résumé du poste

La conseillère ou le conseiller régional en financement constitue une source essentielle d'information et de soutien pour les organismes de logement et les communautés autochtones au Canada. Pour répondre aux besoins de logement de ces dernières, une personne-ressource de confiance doit aider à gérer et à administrer toutes les dispositions prévues dans les accords de financement. Cette personne travaille en étroite collaboration avec les principales parties prenantes de chaque projet financé afin d'obtenir des résultats fructueux et durables.

Responsabilités

- Établir les plans d'activité et les priorités relevant de son domaine de responsabilité afin de s'arrimer aux objectifs stratégiques de l'organisation; définir des indicateurs de rendement clés et en rendre compte, faire rapport des résultats.
- Mettre en lumière et établir des relations d'affaires clés avec les fournisseurs de logements et les communautés autochtones afin de mieux faire connaître et de mieux faire comprendre les projets spéciaux liés au logement et les possibilités de financement.
- Prendre connaissance des projets novateurs, des propositions, des programmes, des lois, des politiques et des initiatives, les analyser et conseiller les parties prenantes internes et externes à ce sujet.
- Diriger l'élaboration de positions de principe, de solutions et d'initiatives concernant des possibilités et des enjeux urgents ou émergents en matière de logement communautaire, ou y participer.
- Servir de ressource et point de contact principal pour les fournisseurs de logements et les communautés autochtones; fournir une expertise et aider à gérer toutes les dispositions en matière de financement contenues dans chaque accord de financement.
- Préparer et coordonner la mise en œuvre de projets de loi, de politiques, de procédures et de lignes directrices en lien avec les programmes; en vérifier et en évaluer l'efficacité.
- Apporter un soutien dans l'établissement de plans de projet détaillés et la gestion des produits livrables conformément aux dispositions des accords de financement, notamment pour établir la portée du projet, les délais d'exécution, l'affectation du budget et les exigences en matière de rapports.
- Prévoir les dépenses et donner un avis à ce sujet, notamment assurer la coordination et la finalisation des accords de financement en vue de l'exécution des projets et des services; participer à l'affectation des ressources pour les projets et programmes ainsi qu'à son évaluation.
- Élaborer des cadres d'évaluation des projets afin de coordonner la préparation et le déroulement des projets et d'en garantir l'efficacité; veiller au respect de toutes les politiques et procédures internes applicables.
- Vérifier régulièrement l'avancement des travaux et s'assurer que les exigences du projet ou du programme sont compatibles avec les dispositions des accords de financement; repérer les problèmes et les enjeux possibles et fournir des conseils pour rectifier le tir au besoin; préparer des exposés et des rapports.
- Faire un suivi auprès des organismes de logement et des communautés pour s'assurer qu'ils sont satisfaits de l'expertise ou des conseils fournis; préparer et soumettre des rapports de clôture pour chaque projet financé et pour l'aide connexe fournie; maintenir le contact après le projet ou l'initiative afin d'offrir du soutien pour de futurs projets.

- Répondre aux demandes de renseignements et fournir de l'information ou des conseils, selon le cas; analyser des problèmes complexes, parfois sensibles ou très médiatisés, pouvant toucher plusieurs parties prenantes ayant des priorités concurrentes, et participer à leur résolution.
- Créer des occasions de renforcement des capacités; aider les parties prenantes à s'orienter dans le système de financement et les conseiller sur la gestion des propositions et des accords de financement et de subvention.
- Représenter NICHl lors de réunions et d'événements; cultiver des relations d'affaires ou des partenariats stratégiques constructifs avec des organisations de logement autochtones, des ministères, des organismes, le public, d'autres parties prenantes et les membres de l'équipe de NICHl; tenir à jour une base de données des principaux contacts et réseaux.
- Préparer et présenter des exposés et animer des réunions au besoin.
- Se tenir au courant des initiatives de logement, des tendances en matière de financement et des possibilités à l'échelle locale, provinciale et fédérale; communiquer des renseignements, s'il y a lieu.
- Faire preuve d'un grand professionnalisme et d'une grande discrétion; protéger la confidentialité de l'information.

Exigences

- Diplôme d'études postsecondaires en gestion ou dans un domaine d'études connexe.
- Expérience pertinente et fructueuse en gestion de propositions de financement ou de subvention, en administration et en gestion de projets, acquise de préférence auprès d'un organisme autochtone, à but non lucratif ou de développement communautaire.
- Expérience de l'interprétation et de l'application de lois, de règlements ou de politiques.
- La maîtrise des deux langues officielles est considérée comme un atout.

Connaissances, compétences et aptitudes

- Connaissance approfondie des défis sociaux, culturels et économiques auxquels sont confrontés les peuples et les communautés autochtones, notamment en ce qui concerne le logement.
- Connaissance des droits, des politiques et des cadres autochtones liés au logement et au développement communautaire.
- Connaissance des subventions et fonds locaux, provinciaux et fédéraux, des processus de financement et de demande de subvention, ainsi que de la gestion et de l'application des dispositions des accords de financement ou de subvention qui en découlent.
- Compétences en gestion de projet.
- Expertise en gestion financière, notamment en établissement de budgets, en analyse financière et en production de rapports.
- Capacité avérée à communiquer par diverses méthodes avec des parties prenantes internes et externes variées; il faut savoir s'exprimer clairement et pouvoir communiquer verbalement de manière efficace avec les autres. Il faut aussi posséder d'excellentes compétences rédactionnelles et avoir une bonne capacité d'écoute.
- Maîtrise des outils informatiques, notamment de MS Office (Word et Excel), des bases de données, du courrier électronique, d'Internet et de DocuSign; ouverture à l'apprentissage d'autres systèmes internes, le cas échéant.
- Capacité avérée à gérer son temps; gestion efficace et efficiente du temps et des priorités, respect des délais.

- Permis de conduire valide; résultat satisfaisant d'une vérification du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou des antécédents criminels.

Qualités personnelles

- Entregent (être aimable et facile d'approche, avoir de la facilité à créer des liens et des réseaux; faire preuve d'empathie, d'humilité et de respect pour la diversité et l'inclusion, s'abstenir de porter un jugement sur le vécu, l'éducation, la langue, la culture, etc. des autres; connaître les cultures autochtones et y être sensible).
- Souci du service à la clientèle (établir des relations de travail basées sur la confiance et fournir des services, des conseils et des renseignements en temps utile pour répondre aux besoins et objectifs des autres; faire un suivi pour s'assurer de leur satisfaction).
- Souci des résultats (chercher à favoriser la réussite des autres et de l'organisation; avoir le souci des résultats; repérer les possibilités d'améliorer les processus et procédures afin d'obtenir de bons résultats de qualité).
- Adaptabilité (faire preuve de patience et de souplesse; garder son calme face aux changements d'orientation et aux interruptions; s'adapter rapidement aux situations urgentes).
- Travail d'équipe (contribuer activement à l'équipe; tenir les autres au courant de la situation; communiquer l'information pour aider les membres de l'équipe à apprendre et à adopter des approches nouvelles et innovantes; participer aux activités et réunions d'équipe).
- Organisation/planification (avoir le sens de l'organisation; être efficace et voir au respect des délais; organiser des réunions; planifier le déroulement du travail et les responsabilités de façon autonome; tenir son agenda à jour).
- Résolution de problèmes et prise de décisions (voir venir les problèmes potentiels, les évaluer et s'y préparer; résoudre de façon autonome des problèmes sensibles ou très médiatisés pouvant toucher plusieurs parties prenantes ayant des intérêts concurrents; s'abstenir de juger sans connaître d'abord l'ensemble des données et des faits; assurer la médiation des différends ou des conflits et chercher, si possible, un terrain d'entente).
- Souci du détail (analyser l'information en profondeur pour s'assurer que tous les détails importants liés aux accords de financement sont pris en compte; veiller à ce que les documents, les rapports et les autres produits livrables soient achevés en temps voulu et qu'il n'y manque aucun détail).
- Professionnalisme (comprendre la mission, la vision et les valeurs de l'organisation et y adhérer; veiller au respect de la confidentialité; avoir une bonne éthique de travail; faire preuve d'intégrité, d'honnêteté et de respect et se montrer digne de confiance).

Conditions de travail

- Possibilité de travail à distance dans un environnement de travail hybride.
- Déplacements à l'intérieur et à l'extérieur de la province d'attache.
- Travail en dehors des heures habituelles (p. ex. : le soir ou la fin de semaine), si nécessaire.
- Périodes de concentration prolongées.
- Interaction avec les membres de la haute direction et de la communauté du logement autochtone.
- Délais serrés, notamment pour produire des rapports et d'autres documents.