



**OPPORTUNITÉ D'EMPLOI  
FNFA**

**Coordonnateur des services aux membres  
Concours n ° 2020-MS-02  
Interne/Externe**

<i>Organisme :</i>	La FNFA est un organisme national sans but lucratif qui fournit des services de financement, d'investissement et de conseil aux gouvernements des Premières Nations à travers le Canada pour le développement économique, le développement social ainsi que d'autres projets d'immobilisations. <a href="http://www.fnfa.ca">www.fnfa.ca</a>
<i>Résumé :</i>	<p>Relevant du directeur des services aux membres, le titulaire de ce poste travaillera au sein de l'équipe des services pour augmenter le nombre de membres de la FNFA et le portefeuille de prêts de la FNFA en développant des relations continues, en reliant les besoins financiers du membre aux services de la FNFA.</p> <p>Le titulaire est responsable de l'interaction avec les membres emprunteurs existants et potentiels de la FNFA, de la préparation et de l'achèvement précis et en temps opportun des documents d'adhésion et de prêt, de la saisie des données sur les flux de revenus promis et des données statistiques dans le SRTA. Le coordonnateur aidera le service des finances à recueillir des informations pour les examens annuels des membres et travaillera avec le service des finances le cas échéant pour résoudre les problèmes des membres. De plus, l'employé fournira des mises à jour en temps opportun et sensibilisera le directeur aux opportunités et aux préoccupations. Cette relation maximisera la compréhension des membres emprunteurs actuels et le potentiel des programmes offerts par la FNFA. Parfois, le titulaire de ce poste peut être appelé à voyager.</p>
Les responsabilités comprennent, mais sans s'y limiter :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Communiquer avec les représentants appropriés des membres emprunteurs actuels et potentiels désignés par le directeur des services aux membres.</li><li>2. Répondre aux besoins en matière de délais de chaque Première Nation en ce qui concerne l'adhésion à la FNFA et le traitement des prêts.</li><li>3. Obtenir les informations nécessaires du membre emprunteur pour la préparation des documents.</li><li>4. Travailler avec les équipes de développement des affaires et des finances pour obtenir les informations et approbations requises dans les processus d'adhésion et d'emprunt.</li><li>5. Préparer les documents d'emprunt, faire le suivi de l'état des documents, compiler les dossiers de prêt finalisés, obtenir les signatures requises et préparer les rapports pour approbation par le directeur.</li><li>6. Examiner, distribuer et assurer le suivi des billets à ordre, au besoin.</li><li>7. Mettre à jour les fichiers et les demandes où les informations sont jugées nouvelles, au besoin.</li><li>8. Responsable de maintenir des informations exactes et à jour dans la base de données CRM.</li><li>9. Fournir à chaque membre une documentation complète en s'assurant de la précision des informations qui concernent le membre et le prêt.</li><li>10. Aider chaque membre emprunteur à comprendre les documents préparés à son intention et, le cas échéant, expliquer ces documents au Conseil</li><li>11. Répondre aux demandes de renseignements et les transmettre à l'équipe des finances pour résoudre les problèmes et les irrégularités ou divergences concernant le compte d'un membre emprunteur.</li><li>12. Fournir des mises à jour sur les opportunités et les préoccupations à l'attention du directeur, si nécessaire.</li><li>13. Effectuer des tâches ad hoc de soutien administratif selon les besoins et la disponibilité.</li><li>14. Respecter toutes les politiques et procédures de la FNFA.</li></ol>
<i>Qui est visé :</i>	<p>La préférence sera accordée aux personnes d'ascendance des Premières Nations. Les candidats doivent posséder :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obtention d'un diplôme universitaire ou collégial dans un programme de gestion des affaires ou une combinaison équivalente d'études avec plus de 3 ans d'expérience de travail pertinente.</li><li>• Le titre de gestionnaire financier autochtone accrédité (GFAA) ou le titre d'administrateur professionnel autochtone accrédité (APAA) est considéré comme un atout.</li></ul>

- Connaissance des concepts et des principes fondamentaux de la gestion financière.
- Connaissance des processus de trésorerie, de budgétisation et de planification.
- Une attention supérieure démontrée aux détails et à la précision.
- Aptitude avérée à recueillir et à rassembler de grandes quantités d'informations.
- Expérience de présentation à des individus ou à de petits groupes dans divers contextes.
- Expérience de travail avec les communautés des Premières Nations.
- Excellentes compétences en communication, relations interpersonnelles et service à la clientèle.
- Capacité à faire preuve de tact, de diplomatie et de bon jugement dans ses relations avec les gens.
- Solides capacités d'analyse et de résolution de problèmes.
- Forte initiative, suivi des compétences et souci du détail.
- Solides compétences en rédaction et en révision.
- Maîtrise du traitement de texte, des feuilles de calcul, des bases de données et d'autres applications pertinentes, y compris MS Office (Word, Excel).
- Capacité de lire et de réviser les documents contractuels.
- Capacité à trouver et à mettre en œuvre des solutions créatives et pratiques aux problèmes.
- Capacité à travailler de manière autonome et à fonctionner efficacement dans un environnement d'équipe.
- Capacité d'organiser et de hiérarchiser le travail pour respecter les délais dans un environnement au rythme rapide, tout en répondant à de nombreux défis divers et changeants sans compromettre la qualité du travail.

*Rémunération :* Nous offrons un régime de rémunération concurrentiel selon notre grille salariale interne.

*Lieu :* Le candidat retenu travaillera au siège social situé à Westbank, en Colombie-Britannique.

*Durée :* Poste à temps plein pour une durée déterminée.

*Processus de demande :* Veuillez envoyer votre curriculum vitae et lettre de motivation avec 3 références professionnelles à [careers@fnfa.ca](mailto:careers@fnfa.ca). Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, seuls les candidats sélectionnés pour les entrevues seront contactés. La FNFA peut annuler, reporter ou réviser les possibilités d'emploi à tout moment.

*Date limite :* **Mercredi 14 octobre 2020 à 15 h (PT)**

Publié : 7 oct. 2020