



**OPPORTUNITÉ D'EMPLOI
FNFA**

**L'adjoint au développement des affaires
Concours n ° 2022-BD-03
Interne/Externe**

Organisme : 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. www.fnfa.ca

Résumé : L'adjoint au développement des affaires est guidé et dirigé par le directeur du développement des affaires. Le titulaire fournira des services de soutien pour faciliter le fonctionnement efficace du service de développement des affaires. Cela comprend les fonctions de bureau, de saisie de données, d'administration et autres requises par le directeur. Le titulaire fournit une assistance au directeur à faire des enquêtes sur de petits projets et les gérer du début à la fin. Parfois, des déplacements peuvent être nécessaires.

Les responsabilités comprennent, mais sans s'y limiter :

1. Appuie le plan de travail du bureau dans les activités de développement des affaires afin de promouvoir les services de la FNFA auprès des Premières Nations.
2. Effectue des recherches et fais des recommandations au directeur sur le matériel de marketing et la conception et la mise en page des articles promotionnels.
3. Aide à la gestion de la base de données de gestion des relations avec la clientèle.
4. Aide à la coordination des événements spéciaux, des réunions, des voyages, de l'hébergement pour le développement des affaires, des invitations, de la restauration, des réservations, des inscriptions, de l'achat de cadeaux ou d'articles promotionnels, sous réserve de l'approbation du chef de l'exploitation et d'autres membres du personnel si nécessaire.
5. Coordonne les envois postaux de la campagne marketing et la messagerie des articles pour le département.
6. Prépare les courriels afin de communiquer avec les membres du personnel de la FNFA et en réponse aux demandes générales de développement des affaires.
7. Surveille et aide avec les courriels entrants du service; examine, évalue et distribue la correspondance nécessitant une attention prioritaire.
8. Assure la liaison avec les fournisseurs et les fournisseurs de services pour assurer l'acquisition efficace et rentable des achats, c'est-à-dire les fournitures de bureau, et surveiller les garanties et le service.
9. Numérise et classe les documents (électroniquement et sur papier).
10. Saisit et gère les données à l'aide de feuilles de calcul, de PPT, de gestion des relations avec la clientèle, de documents et de listes.
11. Assure le suivi des dépenses du service à l'aide de feuilles de calculs.
12. Aide à la préparation de documents tels que les contrats de service, les PPT et les supports de communication, au besoin.
13. Coordonne la signature des documents et des résolutions du conseil de bande (RCB) au moyen de l'outil de signature en ligne, au besoin.
14. Tiens à jour la liste des fournitures de bureau et les inventaires au besoin.
15. Organise et tiens à jour les dossiers du service.
16. Prends des notes de réunion et assure le suivi des points d'action au sein du département.
17. Faire le suivi des demandes de parrainage auprès du service approprié.
18. Fournis un soutien administratif aux autres à la demande des directeurs de département et communique ces tâches au directeur du développement des affaires.

Qui est visé : Les personnes qualifiées d'ascendance autochtone seront privilégiées. Veuillez donc le spécifier dans votre lettre de motivation. Les candidats doivent posséder :

- Diplôme d'études postsecondaires en administration des affaires, en développement des affaires, en développement économique, en marketing, en administration de bureau, en

gestion de projet ou dans un domaine similaire avec 2 à 3 ans d'expérience en gestion (ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience).

- Compréhension et connaissance des services, politiques, procédures, règles et règlements de la FNFA et capacité d'appliquer ces connaissances dans l'exécution des tâches de soutien administratif.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite et capacité à communiquer avec tous les niveaux de l'organisation.
- Tact dans le traitement des affaires sensibles et confidentielles.
- Compétences éprouvées en gestion du temps, compétences multitâches et capacité à hiérarchiser les tâches avec un minimum de supervision.
- Une attitude de travail professionnelle, réactive et positive est essentielle.
- Ingéniosité et flexibilité.
- Excellent souci du détail et forte capacité à produire des présentations de haute qualité.
- Forte capacité créative.
- Connaissance des commandes de fournitures, d'équipements et/ou de services, ainsi que du contrôle des stocks de ces articles.
- Compétences générales en mathématiques et en budgétisation.
- Capable de maintenir des systèmes de classement et des bases de données de base.
- Compétences méticuleuses en matière d'entretien des dossiers.
- Excellentes manières au téléphone et solides compétences interpersonnelles.
- Forte orientation vers le service à la clientèle.
- Solides compétences en informatique des programmes de la suite Microsoft Office, c'est-à-dire Word, Excel, PowerPoint (WordPress est considéré comme un atout).
- L'anglais est la langue de travail, cependant, la capacité de travailler en français ou dans une ou plusieurs langues des Premières Nations est un atout.

Autres exigences de l'emploi :

La FNFA exige la preuve de la vaccination COVID-19 comme condition d'emploi.

Rémunération :

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

Lieu :

Le siège social est situé à Westbank en Colombie-Britannique. Il est possible de travailler à distance ce poste.

Durée :

Poste permanent à temps plein.

Processus pour postuler :

Veillez envoyer votre curriculum vitae et lettre de motivation avec 3 références professionnelles à 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 :

Vendredi, 8 juillet 2022 à 15 h (HP)

Publiée : 2 juin 2022