



OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire des services aux membres

(SK/AB/T-NO)

N° 2025-MSM-02

Interne/Externe

Qui sommes-nous :

L'AFPN est un organisme national à but non lucratif détenu et exploité par les Premières Nations qui soutient les communautés des Premières Nations depuis 2005.

Notre objectif est d'aider les communautés et les organisations autochtones à réaliser leur avenir à leur manière. Pour ce faire, nous offrons les meilleurs taux et conditions de financement et d'investissement pour aider nos membres à bâtir la prospérité et le succès dans leurs communautés pour les générations actuelles et futures. Pour en savoir plus : www.fnfa.ca.

Notre bureau encourage la diversité et aime s'amuser. Nous sommes une petite équipe qui travaille dur pour nos membres, mais reconnaît l'importance de votre temps en dehors des heures de bureau. Notre organisation n'est jamais ennuyeuse – il y a toujours de nouveaux projets et initiatives pour soutenir nos communautés autochtones à travers le pays. Voir nos nations membres prospérer et réussir selon leurs propres conditions est notre passion.

Résumé de l'emploi :

Le gestionnaire des services aux membres – SK/AB/T-NO 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. Ce poste comprend un travail à distance et nécessite 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.
- **Maintien des relations** : Restez 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. Informez les membres des nouveaux produits qui pourraient répondre à leurs besoins, des changements de tarifs, etc.
- **Collaborer avec d'autres départements** : collaborer avec des équipes interfonctionnelles pour fournir au mieux un service informatif et efficace aux membres actuels et potentiels.

<p><i>Qui peut postuler* :</i></p>	<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 Saskatchewan, Alberta et les Territoires du Nord-Ouest. • 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.
<p><i>Rémunération de départ :</i></p> <p><i>Benefits:</i></p> <p><i>Lieu :</i></p> <p><i>Durée :</i></p> <p><i>Processus de candidature :</i></p> <p><i>Date limite de candidature :</i></p>	<p>105,000\$ - 115,000\$ (selon les qualifications et l'expérience)</p> <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) <p>Le candidat retenu travaillera à distance.</p> <p>Poste à temps plein</p> <p>Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation expliquant pourquoi vous seriez un excellent ajout à l'équipe de la FNFA à: 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. 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.</p> <p>Jusqu'à ce que le poste soit pourvu.</p>