

ADMINISTRATRICE OU ADMINISTRATEUR DE PROGRAMMES - SUBVENTIONS

La Fondation pour les communautés noires (FPCN) est la première fondation philanthropique du Canada dont la mission est d'investir directement dans les organisations communautaires et caritatives dirigées par des personnes noires, au service des personnes noires et axées sur les personnes noires. La FPCN existe pour veiller à ce que chaque personne noire au Canada puisse s'épanouir et à ce que toutes les communautés noires soient conscientes de leur capacité de définir leur avenir. Nous investirons dans le changement, en travaillant avec des partenaires philanthropiques, politiques et commerciaux canadiens pour nous assurer que les organisations dirigées par des personnes noires et au service des personnes noires ont les ressources durables dont elles ont besoin pour avoir un effet significatif sur la collectivité.

Survol de l'occasion d'emploi

L'administratrice ou l'administrateur de programmes sera responsable de fournir un soutien administratif au secteur des Retombées pour la communauté, notamment en agissant comme point de contact, en assurant la coordination opérationnelle, en créant des outils, des systèmes et des pratiques pour faciliter les étapes préalables à la demande, de la demande et qui suivent la demande du processus d'évaluation des demandes de subvention et en réalisant toute autre tâche administrative connexe. L'administratrice ou l'administrateur de programmes jouera un rôle essentiel en veillant au bon fonctionnement des programmes de subvention, et ce, en fournissant des services de soutien relatifs aux subventions aux parties prenantes internes et externes afin de livrer efficacement les activités et programmes d'octroi de subventions de la FPCN.

Principales responsabilités

Élaboration, soutien, sélection et planification

- Élaborer et mettre en œuvre des processus efficaces : L'administratrice ou l'administrateur de programmes contribuera aux procédures de gestion des programmes de subvention en utilisant les mécanismes administratifs existants, en créant un nouveau processus de récupération des documents plus efficace, en cernant les domaines qui permettent de rationaliser le flux de travail et en répondant aux demandes d'information internes et externes.
- Soutenir le processus de présentation des demandes : L'administratrice ou l'administrateur de programmes servira de point de contact principal pour les personnes et les organismes qui s'intéressent au processus d'octroi des subventions. Il ou elle fournira des conseils sur le processus de demande, répondra aux demandes d'information générale et veillera à communiquer régulièrement avec les personnes qui présentent des demandes pour les tenir informées.
- Coordonner le processus d'évaluation communautaire des subventions : L'administratrice ou l'administrateur de programmes organisera et animera le processus d'évaluation communautaire des demandes de subvention, notamment en établissant des comités d'évaluation, en fixant les dates des réunions, en recueillant les commentaires des évaluateurs, des évaluatrices et des personnes qui présentent une demande de subvention et s'assurant que les évaluations sont réalisées de façon juste et cohérente.

- Tenir à jour les documents relatifs aux subventions : Il est essentiel de tenir des dossiers exacts dans le cadre de l'administration des subventions. L'administratrice ou l'administrateur de programmes sera responsable de gérer tous les documents relatifs aux subventions, dont les rapports sur les demandes et la correspondance. Il ou elle tiendra à jour un système bien organisé qui permet d'accéder facilement à l'information et de la récupérer.
- Octroyer les subventions et gérer les ententes : L'administratrice ou l'administrateur de programmes travaillera de près avec les secteurs des Retombées pour la communauté et des Finances pour assurer l'exactitude des données sur l'octroi des subventions et le respect des lignes directrices sur le financement.
- Fournir un soutien constant à l'équipe d'octroi des subventions : L'administratrice ou l'administrateur de programmes contribuera à la planification et à la coordination des événements et à la gestion du site Web et fera les renvois appropriés aux gestionnaires de programmes.
- Se tenir à jour sur les pratiques administratives exemplaires en matière d'octroi de subventions : L'administratrice ou l'administrateur de programmes se tiendra au courant des pratiques exemplaires et des politiques et règlements pertinents en matière d'administration de subventions. Il ou elle cherchera activement des occasions d'améliorer ses connaissances et de partager ses idées avec l'équipe.

Exigences en matière de compétences/d'expérience/d'éducation

- Au moins trois (3) années d'expérience en administration.
- Des études postsecondaires en administration des affaires ou en gestion d'organismes à but non lucratif seraient idéales.
- Le bilinguisme (français/anglais) est requis.
- Expérience préalable en administration de subventions ou en gestion de programmes, préférablement au sein d'un organisme à but non lucratif.
- Bonne connaissance du processus d'octroi de subventions, y compris de l'évaluation des demandes et des exigences en matière d'établissement de rapports.
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office 365, dont Word, Excel, Teams, SharePoint, OneDrive, PowerPoint et Outlook.
- Excellentes habiletés organisationnelles et capacité à gérer des tâches multiples et à établir l'ordre de priorité efficacement.
- Attention exceptionnelle aux détails et exactitude dans la gestion des documents et des données sur les subventions.
- Solides compétences en communication orale et écrite pour communiquer efficacement avec les parties prenantes.
- Maîtrise de l'utilisation de logiciels et de bases de données de gestion de subventions.
- Capacité reconnue à travailler en collaboration au sein d'une équipe.
- Capacité reconnue à favoriser et à entretenir de bonnes relations de travail avec des personnes-ressources à l'interne et à l'externe.
- Capacité à communiquer verbalement et par écrit de façon claire et concise; bonne capacité d'écoute active.

Compétences supplémentaires

- Conscience de soi – réflexion en ce qui concerne le privilège, le pouvoir et l'emplacement social individuel, avec une excellente compréhension des qualités personnelles et du potentiel de croissance.
- Maturité émotionnelle – capacité de pouvoir rester calme dans des situations stressantes et de gérer de multiples priorités.
- Esprit de décision – application d'une approche systématique à la résolution de problèmes et à la prise de décision en collaboration avec les collègues de travail. Capacité d'exercer un excellent jugement.
- Propension à l'action – utilisation d'une approche proactive pour agir et atteindre les résultats désirés.
- Souci du service à la clientèle – accent mis sur les expériences des chercheurs et chercheuses de subventions et d'autres parties prenantes dans leurs interactions avec la Fondation.
- Prise en compte de la complexité – capacité de tirer des leçons de la complexité plutôt que de chercher à la gérer.
- Excellentes capacités de communication – à l'écrit et à l'oral. Capacité d'informer, d'influencer et de persuader autrui de façon réussie.

Salaire

60 000 \$ par année plus un ensemble complet d'avantages sociaux.

Emplacement

La FPCN cherche à former une équipe qui représente les provinces et territoires du Canada. Notre politique de télétravail permet à notre équipe de travailler de n'importe où au Canada. Si cela vous intéresse, veuillez nous indiquer votre emplacement de choix pendant le processus d'embauche et nous pourrions discuter des conditions à respecter au titre de notre politique.

Pour poser votre candidature

Pour poser votre candidature, veuillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitae à hr@forblackcommunities.org. Les candidatures seront acceptées **jusqu'à 15 h (HE), le 9 août 2023**.

La Fondation pour les communautés noires a à cœur de respecter les principes et les pratiques d'un processus inclusif et équitable. Notre objectif est de représenter la communauté pour laquelle nous travaillons et d'encourager les candidatures de collectivités qui sont marginalisées structurellement. Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature; cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes que nous désirons rencontrer en entrevue.