
Full-time, Permanent position
(Hybrid work from the Akwesasne office)

ABOUT FNMHF

The First Nations Market Housing Fund (the “Fund”) is a registered not-for-profit trust created by the Government of Canada in 2008. The Fund is led by a board of 9 Indigenous trustees from across Canada. The head office is located ‘on-reserve’ in the Mohawk Territory of Akwesasne, with one satellite office located in Ottawa, Ontario.

Our mandate is to help facilitate access to financing for loan-based housing in First Nations communities; and to create the capacity in First Nations communities to support and sustain loan-based housing programs.

The successful candidate will be eligible for flexible work hours, hybrid working options (working in the Akwesasne office 3 times per week), a competitive salary and benefits package. In addition, Indigenous employees, who meet CRA criteria for working ‘on-reserve’, will have the opportunity to earn tax free income.

POSITION SUMMARY

Reporting to the CEO, the Administrator provides timely and accurate administrative and support services and ensures the coordination of activities so that the FNMHF’s office runs smoothly, effectively and efficiently.

The position manages the coordination and flow of a high volume of information, provides important program delivery and analytical support and also plans, schedules, and coordinates a wide range of activities, functions, and events.

The Administrator establishes effective relationships with clients, stakeholders, and service providers offering information and guidance to support the business operations. This includes providing information to a variety of stakeholders on FNMHF objectives and parameters.

The incumbent is a critical link between the CEO, clients and Trustees ensuring that information is triaged, that it flows quickly and consistently, and that it is managed and tracked with appropriate follow-up measures and processes.

KEY ACCOUNTABILITIES

Office Administration

- Provide information and guidance and act as first line of contact when responding to enquiries from a number of stakeholders.
- Resolve administrative matters, follow through and provide prompt response.
- Schedule meetings in MS Teams or Zoom, at the request of management, and send out group invitations for participants to attend virtual meetings making sure that address lists are up to date and that scheduling software is used correctly.

-
- Ensure office supplies are procured in a timely and cost-effective manner.
 - Arrange printing, translation and faxing of documents. Must negotiate deadlines and ensure that all items meet the negotiated deadline.
 - Receive and filter telephone calls, respond to general enquiries and direct other calls to appropriate staff.
 - Receive and log in all mail and direct to appropriate staff for action and arrange for courier services, as required.
 - Manage document management system and maintenance of the filing system, electronic and paper.
 - Ensure that documents are secure and stored in accordance with filing and document retention policies.
 - Develop or assist staff in developing presentation material, general correspondence and meeting documentation ensuring.
 - Make arrangements for mass mailings including getting quotes for printing and mailing, coordinating the printing and deliveries, and verification of mailing addresses.

Travel and Special Events

- Ensure all travel arrangements for FNMHF staff and Trustees are made including developing travel itineraries, bookings and confirming flights, hotels, car rentals, etc. this can include negotiating prices with different venues to get the best price (e.g. car rental, hotel).
- Coordinate and organize meetings, special events and the FNMHF's participation in various conferences/tradeshows including logistical set-up, menus, organizing and arranging transportation of materials, etc.
- Support and liaise with Trustees, ensuring they are provided with information required for meetings, events, activities, etc.

Operations

- Process purchase orders and invoices for approval and payment including entry in the FNMHF's accounting system.
- Receive and process financial documentation for home loan credit enhancement program and new client applications.
- Process data received from First Nations and from Financial Institutions logging them into the mail log worksheet.
- Monitor the time actually taken to process applications and send reminders to reviewers and approvers.
- Monitor the FNMHF's information technology requirements (hardware and software) and coordinate changes and upgrades with the FNMHF's IT service provider.
- Work with the Fund Staff to review CD products and remove identifiers (FN client names, etc.) So that the CD product can be used as a template by other clients.

Team Member

- Work as a team player promoting a positive and professional work environment and conducts role with integrity and respect.
- Demonstrate culturally and ethically appropriate behavior and comply with the standards of conduct developed for FNMHF.
- Abide by the policies and procedures of FNMHF.
- Abide by the Occupational Health and Safety Act, and work in a manner that is safe, reporting incidents immediately to direct supervisor.
- Perform other duties as assigned in order to meet the overall goals and objectives of FNMHF.
- Operate within the culture and core values of the organization.
- Maintain knowledge and expertise in relevant fields.

EDUCATION AND EXPERIENCE

- College degree in Office Administration – Executive
- Three (3) years of experience in administrative positions with increasing responsibilities.
- A combination of education and related experience will also be taken into consideration.

KNOWLEDGE AND SKILLS

- Knowledge of the FNMHF's overall objectives, strategy and policies and a solid understanding of its operations and processes.
- Sound knowledge of administration procedures and practices, including records management and logistics.
- Aptitude for working with numbers.
- Proficiency in Microsoft Word, Excel and PowerPoint
- Excellent organizational skills, including project management and the ability to undertake and complete multiple, concurrent tasks.
- Demonstrated ability to work independently and in a team environment.
- Ability to instill a sense of confidence.
- French language would be an asset.

ORGANIZATIONAL VALUES

All work at FNMHF must be done in line with the organization's values:

LOVE

- We are committed to addressing the needs and interests of First Nations individuals, families, communities, and Nations in safe and sustainable ways.

HUMILITY

- We remain open to new ideas that help us better fulfill our mission and responsibilities.

RESPECT

- We work at the pace of each First Nation, respond to their diversity, and care for the communal nature of the land.

COURAGE

- We are willing to do our part to decolonize, engage in reconciliation, promote the changes necessary to increase loan-based home ownership, and celebrate success.

HONESTY

- We are clear about our focus on loan-based housing, our ability to support other housing needs of Indigenous Peoples, and our willingness to be accountable.

WISDOM

- We know when to listen, learn, advocate, collaborate, and innovate.

TRUTH

- We acknowledge that broad solutions are needed for the housing realities that Indigenous Peoples face on a daily basis and that loan-based housing is only one part of the solution.

APPLICATION INFORMATION

We invite qualified candidates to send their resume and cover letter telling us why you think you would be a great addition to our team at the FNMHF to hr@fnmhf.ca no later than Friday, September 22, 2023.

As preference in hiring may be given to Indigenous candidates, all applicants are encouraged to self-identify. Although English is the working language, please also indicate your level of understanding of French and any Indigenous language.

We thank all applicants for their interest. Please note, only those selected for an interview will be contacted.

**À plein temps, Poste permanent
(ouvert au travail hybride du bureau d'Akwesasne ou d'Ottawa)**

À PROPOS DU FHMPN

Le Fonds pour les habitations du marché des Premières Nations (le « Fonds ») est une fiducie enregistrée sans but lucratif créée par le gouvernement du Canada en 2008. Le Fonds est dirigé par un conseil de 9 fiduciaires autochtones de partout au Canada. Le siège social est situé « dans la réserve » dans le territoire mohawk d'Akwesasne, avec un bureau satellite situé à Ottawa, en Ontario.

Notre mandat est de faciliter l'accès au financement pour le logement basé sur des prêts dans les communautés des Premières Nations; et de créer la capacité dans les collectivités des Premières nations de soutenir et de maintenir les programmes de logement fondés sur des prêts.

Le candidat retenu sera admissible à des horaires de travail flexibles, à des options de travail hybrides, à un salaire compétitif et à un ensemble d'avantages sociaux. De plus, les employés autochtones, qui satisfont aux critères de l'ARC pour travailler « dans une réserve », auront la possibilité de gagner un revenu libre d'impôt.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant PDG, l'administrateur(trice) fournit des services administratifs et de soutien en temps opportun et précis, et veille à la coordination des activités de manière à ce que le bureau du FHMPN fonctionne de manière fluide, efficace et efficiente.

Ce poste gère la coordination et le flux d'un grand volume d'informations, fournit un soutien important à la prestation de programmes et à l'analyse, et planifie, organise et coordonne également un large éventail d'activités, de fonctions et d'événements.

L'administrateur(trice) établit des relations efficaces avec les clients, les parties prenantes et les fournisseurs de services, en offrant des informations et des conseils pour soutenir les opérations commerciales. Cela inclut la fourniture d'informations à diverses parties prenantes sur les objectifs et les paramètres du FHMPN.

Le (ou la) titulaire du poste joue un rôle critique en tant que lien entre le PDG, les clients et les fiduciaires, en veillant à ce que les informations soient triées, qu'elles circulent rapidement et de manière cohérente, et qu'elles soient gérées et suivies avec les mesures et les processus de suivi appropriés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

L'administration du bureau

- Fournir des informations et des orientations et agir en tant que premier point de contact pour répondre aux demandes de plusieurs parties prenantes.

- Résoudre les questions administratives, suivre et fournir une réponse rapide.
- Planifier des réunions dans MS Teams ou Zoom, à la demande de la direction, et envoyer des invitations de groupe aux participants pour assister aux réunions virtuelles, en veillant à ce que les listes d'adresses soient à jour et que le logiciel de planification soit utilisé correctement.
- Veiller à ce que les fournitures de bureau soient achetées de manière opportune et rentable.
- Organiser l'impression, la traduction et la télécopie de documents. Négocier les délais et veiller à ce que tous les éléments respectent les délais convenus.
- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, répondre aux demandes générales et diriger les autres appels vers le personnel approprié.
- Recevoir et enregistrer tout le courrier et le diriger vers le personnel compétent pour action, et organiser les services de messagerie, au besoin.
- Gérer le système de gestion des documents et assurer la maintenance du système de classement, électronique et papier.
- Veiller à ce que les documents soient sécurisés et stockés conformément aux politiques de classement et de conservation des documents.
- Élaborer ou aider le personnel à élaborer du matériel de présentation, de la correspondance générale et de la documentation de réunion, en veillant à ce qu'elle soit de qualité.
- Prendre des dispositions pour les envois en masse, notamment en demandant des devis pour l'impression et l'envoi, en coordonnant l'impression et les livraisons, et en vérifiant les adresses de livraison.

Déplacements et événements spéciaux

- Assurer toutes les réservations de déplacements pour le personnel et les fiduciaires du FHMPN, y compris l'élaboration des itinéraires de déplacements, les réservations et la confirmation des vols, des hôtels, des locations de voitures, etc. Cela peut inclure la négociation des prix avec différents prestataires pour obtenir le meilleur tarif (par exemple, location de voitures, hôtel).
- Coordonner et organiser les réunions, les événements spéciaux et la participation du FHMPN à diverses conférences/salons, y compris la mise en place logistique, les menus, l'organisation et la planification du transport de matériel, etc.
- Soutenir et collaborer avec les fiduciaires, en veillant à ce qu'ils disposent des informations nécessaires pour les réunions, les événements, les activités, etc.

Opérations

- Traiter les bons de commande et les factures pour approbation et paiement, y compris leur saisie dans le système comptable du FHMPN.
- Recevoir et traiter la documentation financière pour le programme d'amélioration de crédit hypothécaire et les nouvelles demandes de clients.

- Traiter les données reçues des Premières Nations et des institutions financières en les enregistrant dans la feuille de suivi des courriers.
- Surveiller le temps réellement nécessaire pour traiter les demandes et envoyer des rappels aux examinateurs et aux approbateurs.
- Surveiller les besoins en technologie de l'information du FHMPN (matériel et logiciels) et coordonner les changements et les mises à niveau avec le prestataire de services informatiques du FHMPN.
- Collaborer avec le personnel du Fonds pour examiner les produits du Programme de développement du potentiel (DP) et supprimer les identifiants (noms des clients PN, etc.) afin que le produit DP puisse être utilisé comme modèle par d'autres clients.

Membre de l'équipe

- Travailler en équipe pour favoriser un milieu de travail positif et professionnel et exercer ses fonctions avec intégrité et respect.
- Adopter un comportement approprié sur les plans culturel et éthique et se conformer aux normes de conduite élaborées pour le FHMPN.
- Respecter les politiques et les procédures du FHMPN.
- Respecter la Loi sur la santé et la sécurité au travail et travailler de façon sécuritaire en signalant immédiatement les incidents à son superviseur immédiat.
- Accomplir les autres tâches qui lui sont confiées afin de contribuer à l'atteinte des buts et des objectifs généraux du FHMPN.
- Respecter la culture et les valeurs fondamentales de l'organisme.
- Tenir à jour ses connaissances et son expertise dans des domaines pertinents.

ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

- Diplôme collégial en Administration de bureau - Exécutif
- Trois (3) ans d'expérience dans des postes administratifs avec des responsabilités croissantes.
- Une combinaison d'éducation et d'expérience connexe sera également prise en considération

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Connaissance des objectifs généraux, de la stratégie et des politiques du FHMPN et bonne compréhension de ses opérations et de ses processus.
- Solide connaissance des procédures et des pratiques administratives, y compris la gestion des dossiers et la logistique.
- Aptitude pour travailler avec les chiffres.
- Maîtrise de Microsoft Word, Excel et PowerPoint.
- Excellentes aptitudes organisationnelles, réflexion analytique et logique et capacité d'entreprendre et d'accomplir de multiples tâches simultanément.

- Capacité manifeste de travailler tant de façon autonome qu'en équipe
- Capacité à inspirer un sentiment de confiance.
- Le bilinguisme (français / anglais) serait un atout.

VALEURS ORGANISATIONNELLES

Tout le travail au FHMPN doit être conforme aux valeurs de l'organisme :

AMOUR

- Nous nous sommes engagés à répondre aux besoins et aux intérêts des membres, des familles et des collectivités des Premières Nations d'une manière sûre et durable.

HUMILITÉ

- Nous demeurons ouverts à toute nouvelle idée qui pourrait nous aider à mieux remplir notre mission et nous acquitter de nos responsabilités.

RESPECT

- Nous travaillons au rythme de chaque Première Nation, respectons la diversité et adhérons au principe de propriété communale des terres.

COURAGE

- Nous sommes prêts à contribuer à la décolonisation, à nous engager dans la réconciliation, à promouvoir les changements nécessaires pour accroître l'accès à la propriété fondée sur les prêts et à célébrer le succès.

HONNÊTETÉ

- Nous mettons clairement l'accent sur le logement fondé sur les prêts, sur notre capacité de répondre aux autres besoins en matière de logement des peuples autochtones et sur notre souci de transparence.

SAGESSE

- Nous savons quand écouter, apprendre, promouvoir, collaborer et innover.

VÉRITÉ

- Nous reconnaissons qu'il faut trouver des solutions générales aux réalités du logement auxquelles sont confrontés quotidiennement les peuples autochtones et que le logement fondé sur les prêts n'est qu'une partie de la solution.

INFORMATIONS SUR LA DEMANDE

Nous invitons les candidats qualifiés à envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation nous expliquant pourquoi vous pensez être un excellent ajout à notre équipe à la FHMPN à hr@fnmhf.ca au plus tard le vendredi 22 septembre 2023.



FONDS POUR LES HABITATIONS DU MARCHÉ
DES PREMIÈRES NATIONS

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI ADMINISTRATEUR(TRICE)

Étant donné que la préférence d'embauche peut être accordée aux candidats autochtones, tous les candidats sont encouragés à s'auto-identifier. Bien que l'anglais soit la langue de travail, veuillez également indiquer votre niveau de compréhension du français et de toute langue autochtone.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Veuillez noter que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.