
**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 Manager, Information Security, the Junior IT Analyst administers and understands the entire Information Technology (IT) environment and is able to translate that understanding into documentation to ensure that tacit employee knowledge becomes explicit organizational knowledge. The position is the first contact for all staff who are experiencing technical issues and are expected to be able to solve issues and minimize recurrence.

KEY ACCOUNTABILITIES**Information Technology**

- Provide end-user support / troubleshooting for M365 issues, network issues, hardware issues, and other issues.
- Oversee troubleshooting, resolution, root-cause analysis, and documentation of security incidents.
- Review of current system configurations with an eye for security, privacy, and operational improvements.
- Work closely with the Manager, Information Security in developing and implementing the IT Roadmap.
- Ensure documentation for current systems and configurations is up to date.
- Ensure IT environment remains in compliance with Information Security policy.
- Manage relationships with current and future technology partners.
- Incumbent is expected to stay current with emerging trends and technologies.

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

- Post-secondary degree/diploma in IT, Computer Science, or related technical field.
- Three (3) years of experience in similar positions with increasing responsibilities.
- IT-related certifications/designations (e.g., Azure Cloud certification) are considered an asset.
- A combination of education and related experience will also be taken into consideration.

KNOWLEDGE AND SKILLS

- Experience with Microsoft Azure, Intune and SharePoint.
- Experience with Microsoft Windows Server and Microsoft Active Directory.
- Experience and interest in learning, implementing, and administering various cloud solutions to a small but growing team.
- Experience supporting, troubleshooting, and training others with Microsoft Office 365 products, cloud products (Teams, SharePoint, OneDrive), Windows 10/11, Adobe Acrobat, computer hardware and other issues such as VPN.
- Scripting abilities such as PowerShell, Java, Python, etc.
- Excellent communication skills, both written and oral.
- Demonstrated ability to work independently and in a team environment.
- Ability to maintain confidentiality of company information.
- Experience with Microsoft Power Apps, Power Automate, Power BI, Power Pages, and/or Dynamics is an asset.
- Experience configuring and monitoring a SIEM system is 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)**

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 au gestionnaire en sécurité de l'information, l'analyste junior en informatique administre et comprend l'ensemble de l'environnement de la technologie de l'information (TI) et est capable de traduire cette compréhension en documentation afin de garantir que la connaissance tacite des employés devienne une connaissance explicite de l'organisation. Le poste est le premier point de contact pour tout le personnel rencontrant des problèmes techniques et il est attendu qu'il puisse résoudre ces problèmes et minimiser leur récurrence.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**Technologie de l'information**

- Fournir un support aux utilisateurs finaux / résoudre les problèmes liés à M365, les problèmes de réseau, les problèmes matériels et autres problèmes.
- Superviser le dépannage, la résolution, l'analyse de la cause première et la documentation des incidents de sécurité.
- Examiner les configurations système actuelles en tenant compte de la sécurité, de la confidentialité et des améliorations opérationnelles.
- Travailler en étroite collaboration avec le gestionnaire en sécurité de l'information pour élaborer et mettre en œuvre la feuille de route de l'informatique.
- S'assurer que la documentation des systèmes et des configurations actuelles est à jour.
- Veiller à ce que l'environnement informatique reste conforme à la politique de sécurité de l'information.

-
- Gérer les relations avec les partenaires technologiques actuels et futurs.
 - Il est attendu que le/la titulaire du poste reste à jour avec les tendances et les technologies émergentes.

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 d'études postsecondaires en informatique ou dans un domaine technique connexe.
- Trois (3) années d'expérience dans des postes similaires avec des responsabilités croissantes.
- Les certifications/désignations liées à l'informatique (par exemple, la certification Azure Cloud) sont considérées comme un atout.
- Une combinaison d'éducation et d'expérience connexe sera également prise en consideration.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Expérience avec Microsoft Azure, Intune et SharePoint.
- Expérience avec Microsoft Windows Server et Microsoft Active Directory.
- Expérience et intérêt pour l'apprentissage, la mise en œuvre et l'administration de diverses solutions cloud au sein d'une petite équipe en croissance.
- Expérience dans le support, la résolution de problèmes et la formation d'autres personnes sur les produits Microsoft Office 365, les produits cloud (Teams, SharePoint, OneDrive), Windows 10/11, Adobe Acrobat, le matériel informatique et d'autres problèmes tels que les VPN.
- Capacités de script telles que PowerShell, Java, Python, etc.
- Excellentes compétences en communication, à la fois écrites et orales.
- Capacité démontrée à travailler de manière autonome et en équipe.
- Capacité à maintenir la confidentialité des informations de l'entreprise.

- L'expérience avec Microsoft Power Apps, Power Automate, Power BI, Power Pages et/ou Dynamics est un atout.
- De l'expérience avec un système SIEM ou une connaissance pratique de celui-ci 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 ANALYSTE JUNIOR EN INFORMATIQUE

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.