



Titre du poste : Associé(e), Rayonnement et engagement

Profil

Le lancement du Programme fédéral de garantie de prêts pour les Autochtones (PGPA) fait passer la réconciliation économique avec les Autochtones de la parole aux actes. Cette étape historique permet aux peuples autochtones du pays de participer réellement à la prospérité économique du Canada. Ce programme contribue à lever certains obstacles historiques à l'inclusion dans l'économie tout en créant de nouvelles possibilités de maximiser la croissance, ce qui profitera à l'ensemble du pays. La réussite économique des peuples autochtones est la réussite de tous les Canadiens.

Le PGPA est une initiative phare de 10 milliards de dollars en garanties de prêts pour soutenir la participation des Autochtones à la propriété d'équité dans des grands projets partout au Canada. Il vise à lever les obstacles financiers historiques qui freinaient la participation des groupes autochtones à ces projets et leur permet de devenir partenaires commerciaux sur leurs territoires traditionnels.

Le PGPA est mis en œuvre par la Corporation de garantie de prêts pour les Autochtones du Canada (CGPAC), qui est une filiale de la Corporation de développement des investissements du Canada (CDEV), une société d'État fédérale qui gère des transactions financières essentielles pour le gouvernement du Canada. La CGPAC noue le dialogue avec les demandeurs admissibles, effectue les vérifications préalables, négocie les accords et émet les garanties de prêt et gère son portefeuille de manière commerciale.

Aperçu du poste

L'associé(e) contribue à réaliser le mandat de la CGPAC en apportant un soutien essentiel lors de missions clés, sous la supervision d'un directeur. Il ou elle procure également un leadership, un encadrement et un mentorat pour les analystes.

La personne sélectionnée peut travailler virtuellement à temps plein ou être établie à Toronto ou à Ottawa, avec la possibilité de travailler de manière hybride.

Responsabilités

- Effectuer des recherches ou analyses sur les possibilités et les demandeurs potentiellement admissibles au programme de garantie de prêts pour les Autochtones (PGPA), en travaillant de manière indépendante ou au sein d'une équipe, afin de fournir des renseignements et de soutenir la prise de décision.
 - Établir des relations productives avec les demandeurs potentiels, les organisations autochtones régionales représentatives, les experts-conseils et les conseillers travaillant sur la réconciliation économique avec les Autochtones, les promoteurs de projets et d'autres intervenants travaillant sur des projets potentiels du PGPA.
 - Travailler avec les candidats et les candidats potentiels pour comprendre l'opportunité de garantie de prêt; clarifier certains détails commerciaux; explorer diverses options de structuration financière.
 - Faire des recommandations à l'équipe de gestion de la CGPAC sur les demandes qui devraient passer à la phase de diligence raisonnable détaillée.
 - Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour continue d'un inventaire des garanties de prêt potentielles dans tous les secteurs éligibles, régions et distinctions autochtones.
-



- Préparer des rapports, des présentations et d'autres documents destinés à un public externe, au site Web du PGPA ou aux ateliers, conférences et réunions en lien avec le PGPA.
- Effectuer des examens de conformité pour s'assurer que les demandes répondent aux critères d'admissibilité et aux exigences du PGPA.
- Soutenir l'équipe chargée de la gestion des transactions et de l'exécution des projets, notamment en travaillant en étroite collaboration avec les principaux conseillers, comme les banques d'investissement, les experts-conseils en gestion et les avocats.
- Gérer des projets du début à la fin dans son secteur de responsabilité, en rajustant les priorités si nécessaire pour garantir l'atteinte des résultats dans les délais prescrits.
- Maintenir les dossiers et les documents des projets bien organisés et à jour, en veillant à ce qu'ils soient facilement accessibles.
- Concevoir, développer et maintenir des bases de données internes pour soutenir l'analyse des données et la production de rapports, en veillant à l'intégrité et à l'exactitude des données.
- Travailler sur des projets spéciaux, le cas échéant.
- Soutenir d'autres projets et demandes qui pourraient survenir.
- Représenter la CGPAC lors de réunions externes avec des experts-conseils, des clients et le personnel du gouvernement du Canada.
- Travailler en étroite collaboration avec des analystes en tant que conseiller et mentor, et soutenir leur perfectionnement.

Compétences et attributs clés

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente pour le poste ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience.
 - Expérience pertinente dans un ou plusieurs des domaines suivants : politiques publiques liées au développement économique des Autochtones; mobilisation et consultation des groupes autochtones et établissement de partenariats; grands projets dans les secteurs des ressources naturelles auxquels prennent part des groupes autochtones.
 - De solides compétences analytiques, y compris la capacité d'analyser les données, de communiquer les résultats de la mobilisation des communautés et d'élaborer des recommandations pouvant être mises en œuvre.
 - Une profonde compréhension de la culture, de l'histoire et des traditions autochtones, y compris une sensibilité aux protocoles culturels, et une capacité à échanger avec ces groupes avec respect et compréhension.
 - Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, et capacité d'adapter le message en fonction de l'auditoire, que ce soit dans le cadre de présentations officielles, de réunions communautaires ou de discussions informelles.
 - Capacité à établir et à maintenir des réseaux solides et des relations de confiance avec les représentants de la communauté, les organismes gouvernementaux et les équipes internes.
 - Maîtrise de MS PowerPoint, Excel et Word.
 - Capacité à produire des rapports professionnels destinés à la haute direction, à des publics externes et au conseil d'administration, avec un minimum de supervision.
 - Capacité à faire preuve de discrétion et de tact avec les conseillers externes, les collègues de la Société et de la CDEV, les représentants autochtones, les organismes provinciaux offrant des garanties de prêts pour les Autochtones, les intervenants intéressés par le PGPA et le gouvernement du Canada.
 - Posséder un esprit d'équipe, faire preuve de souplesse, apprécier la diversité des projets et avoir la capacité à travailler sur un large éventail de projets, y compris des missions très sensibles et confidentielles.
-



- Montrer l'exemple, en faisant preuve d'un haut niveau de précision, de diligence et d'éthique dans l'exercice de ses responsabilités et en inspirant ses collègues par une attitude positive, une solide éthique professionnelle et une approche collaborative du travail d'équipe.
- Maîtrise des pratiques d'encadrement et de mentorat.

Conditions de travail

Le travail s'effectue dans un environnement de bureau sans effort physique requis, autre que les mouvements quotidiens tels que s'asseoir, se lever, marcher, etc. Aucun effort audio/visuel n'est nécessaire au-delà des activités quotidiennes telles que travailler sur un ordinateur, répondre au téléphone ou aux courriels.

Procédure de recrutement

Nous accueillons les candidatures de tous horizons et nous travaillerons avec vous si vous avez besoin d'aménagements en matière d'accessibilité à tout moment du processus de recrutement, si vous nous informez de vos besoins à l'avance. Notez que seules les personnes qualifiées sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV à careers-carrieres@cilgc-cgpac.ca.
