



Titre du poste : Coordonnateur(trice) de programme

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

La CGPAC recherche un coordinateur ou une coordinatrice de programme pour rejoindre son équipe performante de professionnels expérimentés. Cette personne relèvera de la directrice, développement et relations avec les parties prenantes, et sera responsable de fournir un soutien critique sur des missions clés.

La personne sélectionnée pourra être basée à Toronto ou à Ottawa avec la possibilité de travailler selon un mode hybride, mais pourra également résider à l'extérieur de ces villes. Dans ce cas, le poste sera exercé entièrement à distance, partout au Canada.

Responsabilités

- Soutenir la réception, l'évaluation, le suivi et la production de rapports sur les demandes au titre du ILGP.
 - Servir de point de contact pour les demandes adressées à CILGC et appuyer les réponses aux parties prenantes afin d'assurer des communications précises et rapides.
 - Collecter, saisir et analyser des données pour suivre l'avancement et les résultats du programme.
 - Tenir une documentation exacte sur les dossiers et les échéanciers, préparer des documents d'information et coordonner les réunions internes.
 - Rédiger les procès-verbaux des réunions clés, en assurant le suivi des tâches et des échéances requises.
 - Maintenir le système de gestion de la relation client, garantir l'exactitude des données et générer des rapports réguliers pour la direction.
-



- Planifier et coordonner la logistique des salons professionnels, événements et activités d'engagement.
- Appuyer l'administration d'un programme de contribution destiné aux groupes autochtones, y compris la vérification des factures, la gestion des ententes de contribution, la production de rapports et l'audit.
- Représenter CILGC lors d'événements, en interagissant avec les candidats potentiels et en répondant aux questions sur le programme.
- Compiler des rapports post-événement résumant les pistes, les observations et les suivis pour l'équipe d'engagement.
- Aider à la mise à jour du site web, des médias sociaux et aux communications internes.
- Effectuer d'autres tâches administratives assignées par la direction.

Compétences et attributs clés

- Diplôme postsecondaire en administration publique, commerce, finance ou autre domaine connexe.
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience en coordination de programme ou relations avec les parties prenantes.
- Expérience de travail avec des gouvernements, communautés ou organisations autochtones est fortement préférée.
- Compétences analytiques solides avec la capacité de collecter, interpréter et présenter des données.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Capacité à établir et maintenir des relations respectueuses avec les parties prenantes clés.
- Capacité à travailler de manière indépendante et collaborative dans un environnement dynamique.
- Connaissance approfondie et expérience de travail avec la suite Microsoft (y compris Word, SharePoint et Excel) ainsi que les systèmes de gestion de la relation client.

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@cgilc-cgpac.ca.
