

## AFFICHAGE DE POSTE

### AGENT(E) PRINCIPAL(E) — BILINGUE (FRANÇAIS/ANGLAIS)

### SERVICE D'EXÉCUTION ET D'INTÉGRATION DES PROGRAMMES

#### QUI SOMMES-NOUS?

Fondé en 1986, Prospérité Canada est un organisme de bienfaisance canadien qui se consacre à élargir, grâce à des politiques et à des programmes novateurs, les possibilités économiques des Canadiennes et Canadiens vivant dans la pauvreté.

En tant que chef de file canadien dans le domaine de l'autonomisation financière, notre organisme travaille en collaboration avec les gouvernements, les entreprises et les groupes communautaires afin d'élaborer et de promouvoir des politiques, des programmes et des ressources en matière de finance en vue de transformer la vie de l'ensemble des Canadiennes et Canadiens et de favoriser leur prospérité.

Prospérité Canada ne fournit pas de services directement aux personnes ayant de faibles revenus. Plutôt, nous travaillons avec des partenaires des secteurs public, privé et communautaire pour veiller à ce que des aides de qualité en matière d'autonomisation financière (y compris des politiques et des réglementations efficaces) soient disponibles pour toutes les personnes à faibles revenus au Canada.

Chez Prospérité Canada, nous valorisons la collaboration, l'approche axée sur l'humain et l'avant-gardisme. Nous reconnaissons, acceptons et célébrons nos différences. Nous voyons le pouvoir dans la diversité, l'équité et l'inclusion, et nous croyons que nous pouvons aider tout le monde à s'épanouir en faisant preuve de notre plus grande audace. Nous nous efforçons de créer une culture où chacun se sent valorisé, respecté et responsabilisé.

Joignez-vous à nous pour soutenir la prospérité de tous les Canadiennes et Canadiens en leur donnant les moyens d'y parvenir!

#### LE POSTE

Dans le budget fédéral 2024, le gouvernement du Canada a annoncé un investissement historique de **60 millions de dollars** pour permettre à Prospérité Canada d'élargir les services d'aide financière communautaire à travers le Canada au cours des **4,25** prochaines années. Ces fonds nous permettront d'aider **plus d'un million** de personnes ayant de faibles revenus à renforcer leur stabilité et leur santé financières et à accéder à **deux milliards de dollars** de prestations auxquelles elles ont droit, mais qu'elles ne perçoivent pas. Nous distribuerons la majorité de ces fonds à des organismes de première ligne qui fournissent des services d'autonomisation financière à travers le pays.

Nous recherchons une personne expérimentée et bilingue (français/anglais) responsable des relations avec les partenaires, dotée d'une excellente communication écrite et verbale dans les deux langues, idéalement francophone. Sous la responsabilité du gestionnaire principal de l'exécution et de l'intégration des programmes, vous rejoindrez une équipe dynamique d'agents responsables des relations avec les partenaires, collectivement responsables de la réussite de tous les bénéficiaires de subventions dans le cadre de cette initiative de **60 millions de dollars**.

Dans le cadre de ce poste, vous serez le principal point de contact pour cinq à dix organismes subventionnés qui sont francophones ou qui fournissent principalement des services en français. Vous serez responsable de la création et de l'entretien de relations solides et de confiance avec chaque organisme subventionné et de la prestation d'un soutien personnalisé et adapté pour aider chaque organisme à réussir. Vous travaillerez en collaboration avec les équipes de Prospérité Canada pour comprendre et répondre aux besoins uniques des organismes francophones bénéficiaires de subventions, en identifiant les possibilités et en mettant en œuvre des stratégies visant à améliorer leur succès et leur impact dans le cadre de cette initiative.

Ce rôle est essentiel pour garantir que les organismes francophones financés dans le cadre de cette subvention reçoivent le soutien bilingue dont ils ont besoin pour atteindre leurs objectifs et contribuer de manière significative aux objectifs plus globaux du fonds. Les candidatures de personnes francophones et ayant une connaissance approfondie des cultures et des communautés francophones seront privilégiées.

La personne idéale pour ce poste dispose d'une expérience dans la gestion des relations avec les bénéficiaires de subventions ou les partenaires. Cette personne est avenante, chaleureuse et axée sur la recherche de solutions, et est prête à se surpasser pour aider les partenaires et les membres de l'équipe à atteindre leurs objectifs communs. Elle aime travailler dans un environnement collaboratif et a la capacité de concilier les objectifs généraux et les besoins particuliers des organismes bénéficiaires. Elle possède une connaissance pratique des besoins et des expériences des personnes ayant de faibles revenus au Canada, ainsi que des expériences et des réalités opérationnelles des organismes qui apportent un soutien essentiel à ces communautés.

Veuillez noter que l'environnement de travail de Prospérité Canada est principalement anglophone. Par conséquent, ce poste requiert la capacité de travailler en anglais et en français.

### **Salaire**

La fourchette de salaire pour ce poste est comprise entre 67 000 et 73 000 dollars.

### **Avantages**

- Prestations légales (a.-e. et RPC)
- Jours de congés payés

- Prestation d'assurance-maladie complémentaire et de soins dentaires
- Cotisation de l'employeur au REER
- Adhésion au régime d'épargne retraite de [Common Good](#) (en anglais seulement)
- Perfectionnement professionnel

## RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS

### Soutenir le lancement et le déploiement de demandes de propositions (DP) au niveau national

- Participer au processus de sélection des organismes partenaires francophones en faisant partie de l'équipe de sélection des bénéficiaires et en examinant les candidatures des partenaires francophones, le cas échéant.
- Aider à organiser des séances d'information en français en direct sur les demandes de subventions pour les candidates et les candidats potentiels.
- Répondre aux demandes de renseignements des candidates et candidats francophones, le cas échéant, en apportant une aide précise et appropriée.
- Contribuer à l'élaboration et au lancement de la plateforme numérique de DP afin de créer la meilleure expérience possible pour les utilisateurs francophones.

### Gérer les relations avec les organismes partenaires francophones

- Diriger la gestion des relations avec cinq à dix organismes partenaires, principalement francophones, sélectionnés pour fournir des services d'autonomisation financière dans le cadre de cette subvention.
- Servir de principal agent de liaison et de point de contact de Prospérité Canada pour le personnel des organismes partenaires francophones, en répondant aux demandes de renseignements ou en acheminant les demandes vers d'autres membres du personnel ou des équipes de Prospérité Canada, le cas échéant.
- Établir et entretenir un lien de confiance avec chaque organisme partenaire au moyen d'une communication claire, cohérente et adaptée, d'une écoute active de leurs besoins et préoccupations, et d'une compréhension approfondie de leurs objectifs et défis particuliers.
- Favoriser des relations ouvertes et collaboratives avec chaque organisme partenaire, en identifiant et en traitant de manière proactive les difficultés potentielles des partenaires afin d'assurer le bon déroulement du projet.
- Maintenir et gérer les livrables et les exigences des organismes partenaires (par exemple, les rapports, la facturation) en collaborant avec d'autres membres du personnel de Prospérité Canada, en veillant à ce que les partenaires respectent les échéances et remplissent leurs obligations.

- Organiser et animer des réunions périodiques de vérification des partenaires (par exemple, mensuelles ou trimestrielles) afin de partager des mises à jour, de recueillir des commentaires et d'évaluer les progrès accomplis avec les partenaires.
- Communiquer régulièrement avec les autres agents responsables des relations avec les partenaires de Prospérité Canada afin de mettre en commun leurs idées, de réfléchir à des stratégies visant à améliorer le soutien aux partenaires et de veiller à ce que tous les organismes partenaires bénéficient du même niveau de soutien.
- Communiquer régulièrement avec la direction de Prospérité Canada afin de lui faire part des dernières nouvelles concernant les bénéficiaires et de contribuer à l'élaboration d'une approche plus large en matière d'aide aux bénéficiaires.
- Défendre et promouvoir les besoins et les possibilités uniques des organismes francophones au sein de notre équipe élargie de soutien aux partenaires.

### **Contribuer à la conception des efforts de renforcement des capacités des partenaires**

- Collaborer avec les équipes d'apprentissage et de formation de Prospérité Canada et de la communauté de pratique pour s'assurer que l'élaboration et la mise en œuvre d'initiatives efficaces de formation et de renforcement des capacités tiennent compte des besoins et des expériences des partenaires francophones.
- Tirer parti de l'apprentissage et des connaissances acquises grâce au soutien et à l'engagement des organismes partenaires francophones pour façonner les programmes de formation et les offres de la communauté de pratique.

### **Assurer une communication bilingue cohérente et une collaboration entre les équipes**

- Collaborer étroitement avec l'administrateur principal des subventions pour un avenir résilient pour les personnes âgées et les équipes de Prospérité Canada qui sont responsables du marketing et des communications, de l'apprentissage et de la formation, des finances et de l'administration, ainsi qu'avec les fournisseurs de services de traduction externes, afin d'assurer des communications bilingues claires et cohérentes avec les organismes partenaires (p. ex. annonces, ententes, mises à jour, etc.).
- Fournir un soutien bilingue à la gestion des relations avec les autres équipes de Prospérité Canada, selon les besoins.

## **EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES**

Si vous ne répondez pas à toutes les exigences (ci-dessous), mais que vous pensez que vos compétences et votre expérience sont pertinentes ou transférables, nous serions ravis d'entendre parler de vous!

### **Présentez votre candidature si vous remplissez la plupart de ces exigences**

- Vous devez idéalement être francophone et être capable de présenter des sujets techniques liés à l'autonomisation financière de manière efficace en direct et par courriel ou par téléphone. Vous devez aussi être capable d'animer des réunions avec des partenaires en français ou d'y participer dans un environnement de travail principalement anglophone, et exceller dans ce dernier.
- Vous savez créer, entretenir et gérer des relations avec des partenaires et des collaborateurs. Vous êtes une personne chaleureuse et avenante, qui sait reconnaître les problèmes qui peuvent être résolus directement ou qui doivent être portés à l'attention de la direction.
- Une expérience professionnelle de deux ans ou plus dans le secteur de l'autonomisation financière ou dans des secteurs similaires (finances personnelles pour les personnes ayant de faibles revenus, accompagnement financier ou résolution de problèmes, déclaration de revenus, etc.).
- Au moins deux ans d'expérience professionnelle dans le soutien ou la gestion de projets complexes comprenant une collaboration avec diverses équipes internes et des partenaires externes.
- Vous êtes conscient(e) des différents besoins et des défis auxquels font face les personnes ayant de faibles revenus, notamment, les nouveaux arrivants, les Autochtones, les membres des communautés racialisées, les personnes en situation de handicap, les personnes de toutes les expressions de genre et de toutes les orientations sexuelles ou amoureuses, ainsi que les personnes qui vivent l'intersectionnalité.
- Études ou formation dans un secteur similaire. Par exemple, un diplôme en travail social, une formation en comptabilité ou des diplômes dans le secteur des affaires, de l'éducation, etc. Nous voulons savoir en quoi votre formation vous aidera à travailler avec nous.
- Une capacité d'adaptation et un esprit entrepreneurial axé sur la recherche de solutions, la volonté d'essayer de nouvelles choses, de faire preuve de créativité pour répondre aux besoins et relever les défis qui se présentent, et l'aisance à travailler de manière indépendante.
- Très bon sens de l'organisation et excellentes compétences en matière de gestion de projets.

### **Prospérité Canada valorise et accepte également les personnes suivantes**

- Les personnes appartenant à des groupes racialisés, notamment les Noirs, les Autochtones et les personnes de couleur.

- Les personnes de toutes les expressions de genre et de toutes les orientations sexuelles ou amoureuses, y compris les queers, les trans, les non-binaires et les personnes qui s'identifient comme bispirituelles.
- Votre expérience personnelle vécue en tant que personne ayant un faible revenu, autochtone, nouvelle arrivante, en situation de handicap ou appartenant à d'autres communautés mal desservies ou sous-représentées. De plus, les idées et les possibilités que cette expérience vous apporterait dans votre travail.
- Les personnes qui font l'expérience de l'intersectionnalité.
- Votre compréhension des concepts de racisme et de préjugés institutionnels et systémiques, ainsi que de leur impact sur les communautés mal desservies et sous-représentées.
- Votre capacité à établir des relations empathiques avec un large éventail de personnes, y compris des communautés diverses ayant des faibles revenus ou des revenus modestes.
- Expérience de la conception axée sur l'être humain (par exemple, conception de l'expérience utilisateur, conception de services, etc.).

Nous invitons les personnes issues de groupes marginalisés à s'identifier dans leur lettre de motivation et en expliquant comment leurs expériences personnelles les aident à comprendre les besoins et les défis auxquels sont confrontés les groupes en quête d'équité. Nous nous engageons à prendre des dispositions pour toutes les personnes en situation de handicap temporaire ou permanent, qu'il s'agisse des personnes qui présentent leur candidature ou des membres du personnel.

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

**Date limite de dépôt des candidatures :** Jusqu'à ce que le poste soit pourvu

**Date de début :** Le plus tôt possible

**Lieu de travail :** 60, avenue St. Clair E., bureau 700, Toronto (Ontario) M4T 1N5

Prospérité Canada offre un environnement de travail hybride où les employés travaillent en grande partie à domicile, mais ont la possibilité de travailler au bureau s'ils le souhaitent ou selon les besoins. Les membres du personnel sont régulièrement invités à participer à des réunions et à des séances de formation sur le lieu de travail, et certaines équipes choisissent également de se réunir régulièrement en personne. Nous privilégions les rencontres en personne, mais nous nous attendons à ce que de nombreux membres du personnel souhaitent combiner le travail au bureau et le travail à distance. Nous nous réjouissons de pouvoir discuter des options hybrides avec les personnes qui présentent leur candidature. Les candidatures à ce poste seront prises en considération dans l'ensemble du Canada.

**Présence au bureau :** Environ trois à quatre fois par an

**Voyages :** Possibilité de voyager au Canada (cinq pour cent du temps)

**Présenter sa candidature :** Veuillez envoyer les documents suivants par courrier électronique, dans la langue officielle de votre choix, à l'adresse [HR@prospercanada.org](mailto:HR@prospercanada.org), avec pour objet « Candidature à un poste d'agent(e) principal(e) — bilingue, Service d'exécution et d'intégration des programmes » :

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae

Nous remercions toutes les personnes qui ont présenté leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

Les entretiens avec les personnes concernées se dérouleront de manière virtuelle. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour que votre entretien se déroule dans les meilleures conditions, veuillez nous le faire savoir.