

AFFICHAGE DE POSTE

Administrateur principal des subventions (Poste permanent à temps plein)

QUI NOUS SOMMES

Fondé en 1986, Prospérité Canada est un organisme de bienfaisance canadien qui se consacre à élargir, grâce à des politiques et à des programmes innovants, 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 partenaires communautaires afin d'élaborer et de promouvoir des politiques, des programmes et des ressources en matière de finance qui transforment la vie de l'ensemble des Canadiennes et Canadiens et favorisent leur prospérité.

Prospérité Canada ne fournit pas de services directement aux personnes à faible revenu. Nous travaillons plutôt avec des partenaires des secteurs public, privé et communautaire pour faire en sorte que des soutiens d'autonomisation financière de qualité (y compris des politiques et une réglementation efficaces) soient offerts à toutes les personnes à faible revenu partout au Canada.

À Prospérité Canada, nous privilégions la collaboration, les mesures axées sur la personne et la réflexion avant-gardiste. Nous reconnaissons, acceptons et célébrons nos différences. Le concept de la diversité, de l'équité et de l'inclusion est un concept habilitant, et nous croyons que nous pouvons aider tout le monde à prospérer en montrant le côté le plus audacieux de nous-mêmes. Nous nous efforçons de créer une culture où tout le monde se sent valorisé, respecté et habilité.

Joignez-vous à nous pour soutenir tous les Canadiens et Canadiennes et les encourager à prospérer!

L'OPPORTUNITÉ

Dans le budget fédéral de 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 partout au Canada au cours des **4,25** prochaines années. Ces fonds nous permettront d'aider **plus d'un million** de personnes à faible revenu à assurer leur stabilité et leur santé financières, et à accéder à des prestations de revenu de **2 milliards de dollars** auxquelles elles sont admissibles, mais qu'elles ne reçoivent pas.

Nous sommes à la recherche d'un administrateur de subventions chevronné pour concevoir notre processus d'approbation et d'administration des subventions et superviser l'attribution de ces fonds aux organismes communautaires sans but lucratif afin de soutenir la prestation tout au long de l'année de services de déclaration de revenus, d'aide aux prestations et d'encadrement financier individuel aux personnes à faible revenu et d'autres initiatives connexes de renforcement des capacités. Ce rôle est essentiel pour veiller à ce que les fonds publics qui nous sont confiés soient efficacement attribués, gérés et surveillés afin d'atteindre les objectifs souhaités du fonds.

Le candidat idéal possédera une vaste expérience de l'élaboration et de la gestion d'importants programmes de subventions et assurera un leadership stratégique et opérationnel en matière d'administration des subventions, concevant et optimisant des processus efficaces qui établissent et soutiennent des relations positives avec les demandeurs, les titulaires de subventions, le bailleur de fonds de notre programme (Emploi et Développement social Canada - EDSC) et d'autres intervenants clés.

Relevant du directeur, programmes de première ligne, et travaillant en étroite collaboration avec le gestionnaire principal qui dirige notre Programme des champions de l'autonomisation financière et d'autres équipes de Prospérité Canada, l'administrateur principal des subventions aidera à concevoir, diriger et gérer les opérations globales de notre nouveau programme de subventions, le Programme d'aide financière fédérale, en veillant à ce que :

- les processus soient clairs, conviviaux et efficaces et qu'ils appuient les demandeurs et les titulaires de subventions;
- le processus de DP et d'attribution des subventions soit rigoureux et efficace, gère efficacement les risques et optimise l'impact du programme partout au Canada;
- les processus de surveillance du rendement et de production de rapports soient bien conçus et gérables pour les titulaires de subventions; favorisent la conformité aux contrats; assurent une production de rapports complets et exacts, remis à EDSC en temps opportun et aident à générer des renseignements précieux sur le programme.

Le candidat retenu sera également responsable de la gestion des subventions et des processus opérationnels connexes (contrats, suivi et rapports) pour d'autres projets pilotes d'autonomisation financière qui pourraient être créés de temps à autre (ces projets durent en général entre un et deux ans et réunissent un petit nombre de partenaires).

Rémunération

L'échelle salariale pour ce poste est de 80 k\$ à 100 k\$. À la fin d'une période de probation réussie de trois mois, le candidat retenu bénéficiera également d'une gamme complète d'avantages sociaux, notamment, un régime collectif d'assurance médicale et dentaire, une cotisation à un REER par l'employeur et une adhésion au régime d'épargne-retraite [Common Good Plan](#), des jours personnels et de congé de maladie payés, 20 jours de vacances payés, des congés payés lorsque nous fermons le bureau de la veille de Noël jusqu'au jour de l'An, et des possibilités de perfectionnement professionnel.

Lieu de travail

Les bureaux de Prospérité Canada sont situés dans la zone centrale de Toronto, mais nous offrons un environnement de travail flexible et hybride et nous acceptons les candidatures de partout au Canada. Les membres du personnel travaillent en grande partie à domicile, mais ont la possibilité de travailler au bureau s'ils le souhaitent ou au besoin. Le personnel est périodiquement tenu d'assister à des réunions et des séances de formation sur place, et certaines équipes choisissent également de se rencontrer régulièrement en personne. Nous apprécions les interactions en personne, mais nous nous attendons à ce que de nombreux employés souhaitent combiner le travail au bureau et le travail à distance et nous avons hâte de discuter des options hybrides avec les candidats.

Principales responsabilités

Concevoir et lancer une demande de propositions (DP) nationale réussie

- Contribuer à la conception d'une DP nationale pour le projet d'aide financière fédérale, y compris, mais sans s'y limiter, l'élaboration d'une demande de subvention et de modèles à l'appui
- Travailler avec le fournisseur du système de réception et d'examen des demandes de subvention pour favoriser une expérience optimale des candidats et un traitement efficace, puis mettre à l'essai et déployer le nouveau système
- Élaborer et fournir la formation au personnel de Prospérité Canada pour appuyer le déploiement du processus national de DP

- Conseiller l'équipe du marketing et des communications de Prospérité Canada sur le plan et le contenu des communications globales pour appuyer la promotion et le lancement de la DP
- Conseiller l'équipe de l'apprentissage et de la formation de Prospérité Canada sur la conception des séances d'information, des outils et des ressources de soutien pour les demandeurs de subvention, et sur l'élaboration de FAQ pour les demandes de subvention.
- Diriger le lancement et le déploiement du processus national de DP en collaboration avec les autres équipes de Prospérité Canada
- Coordonner l'accusé de réception et le traitement des demandes de subvention

Concevoir et administrer un processus efficace d'attribution des subventions

- Diriger la conception du processus d'examen et d'évaluation des demandes, y compris les critères de sélection des titulaires de subventions, les formules d'attribution des subventions et les directives, ainsi que le processus d'approbation des subventions
- Élaborer le mandat et la composition du Comité d'examen des demandes de subvention
- Élaborer et offrir de la formation aux membres du Comité d'examen des demandes de subvention et aux autres employés pertinents de Prospérité Canada afin de permettre la mise en œuvre réussie du processus d'examen et d'évaluation des demandes de subvention
- Coordonner et animer les réunions du Comité d'examen des demandes de subvention et aider les membres à s'acquitter efficacement de leurs tâches
- Diriger la finalisation et la communication des résultats des décisions relatives aux demandes de subvention
- Fournir un soutien aux demandeurs, au personnel de Prospérité Canada et aux membres du Comité tout au long du processus d'attribution des subventions

Veiller au décaissement précis et en temps opportun des fonds aux titulaires de subventions

- Diriger l'élaboration, la négociation et la finalisation des contrats avec tous les titulaires de subventions choisis, notamment les budgets des titulaires de subventions, les cibles de service, les paramètres des rapports financiers et des rapports sur le programme, les plans de travail et les calendriers de paiement et de production de rapports
- Veiller à ce que les ententes comprennent et appuient la conformité aux exigences du bailleur de fonds, des lois et de Prospérité Canada
- Travailler avec l'équipe des finances et de l'administration de Prospérité Canada pour coordonner le décaissement précis et en temps opportun des fonds aux titulaires de subventions en règle au cours de la période de financement de 4,25 ans et tenir des registres exacts et à jour de tous les décaissements
- Agir à titre de personne-ressource principale pour les titulaires de subventions pour toute question et tout problème concernant le versement des subventions

Gérer efficacement la conformité des projets et la production de rapports des titulaires de subventions

- Travailler avec les équipes pertinentes de Prospérité Canada pour diriger la conception et l'administration d'un processus et de systèmes de conformité et de gestion des subventions rigoureux, efficaces et efficients pour la collecte, le suivi et la production de rapports sur les activités de subvention ainsi que l'attribution et l'utilisation des subventions
- Élaborer des formations sur la conformité aux contrats ainsi que les obligations, les processus et les systèmes de production de rapports et en coordonner la prestation auprès des titulaires de subventions et du personnel pertinent de Prospérité Canada
- Diriger le suivi des dépenses prévues et réelles des titulaires de subventions par rapport aux budgets approuvés, en veillant à ce que toutes les dépenses soient admissibles et raisonnables selon les modalités du contrat de subvention et à ce que les titulaires de subventions respectent toutes les conditions, obligations et restrictions relatives aux subventions
- Diriger la surveillance des extrants et des résultats de la mesure du rendement des titulaires de subventions, en veillant à ce que les résultats déclarés soient raisonnables conformément aux modalités approuvées du contrat de subvention et aux objectifs du projet
- En collaboration avec le gestionnaire principal, Programme des champions de l'autonomisation financière, diriger la production en temps opportun de rapports trimestriels et de fin d'année précis sur les activités, les résultats, les enseignements et l'attribution des fonds des subventions pour les principaux intervenants internes et externes, notamment EDSC (bailleur de fonds), le personnel et le conseil d'administration de Prospérité Canada et les titulaires de subventions
- Agir en tant que personne-ressource principale pour les titulaires de subventions en ce qui a trait aux questions et problèmes de conformité et de production de rapports sur les subventions et, au besoin, transmettre les problèmes qui ne peuvent pas être résolus au gestionnaire principal, Programme des champions de l'autonomisation financière

Aider à faire progresser les priorités organisationnelles

Aider à façonner et à faire progresser les priorités, les plans et les activités organisationnels qui assurent la pérennité de l'organisme et le bien-être du personnel, notamment :

- l'élaboration d'un plan d'exploitation annuel;
- la planification trimestrielle et annuelle des capacités;
- la mise en œuvre de notre Plan d'action en matière d'équité, de diversité et d'inclusion;
- la participation à d'autres initiatives à l'échelle de l'organisme visant à faire progresser les objectifs de Prospérité Canada;
- le soutien aux collègues pendant les périodes de forte charge de travail;
- l'exécution des autres tâches et responsabilités qui peuvent être assignées.

Expérience et compétences

Veillez soumettre votre candidature si vous satisfaites à la plupart des exigences suivantes :

- Baccalauréat
- Minimum de cinq ans d'expérience professionnelle en gestion de subventions, notamment l'établissement de nouveaux programmes de subventions
- Expérience de travail dans des organismes à but non lucratif ou d'autres organismes subventionnaires, par exemple des fondations communautaires ou privées, des sociétés commerciales ou des entreprises privées, etc.
- Compétences en gestion à tous les niveaux et aptitudes pour le développement de relations amicales et résilientes avec les intervenants internes et externes
- Haut niveau d'auto-motivation et facilité à travailler de façon autonome ou au sein d'une équipe
- Expérience démontrée dans la mise en œuvre d'un flux opérationnel et de politiques et procédures efficaces
- Capacité éprouvée à gérer plusieurs priorités et à fournir des résultats cohérents
- Capacité à penser de manière critique, à résumer efficacement les problèmes d'un projet et à agir de manière décisive pour résoudre les problèmes liés aux subventions ou les transmettre à un échelon supérieur
- Capacité à communiquer clairement les détails techniques, budgétaires et des programmes, y compris à un groupe d'intervenants non techniques
- Solides compétences analytiques et capacité à traduire les données en produits conviviaux
- Expérience de travail avec des systèmes et des logiciels professionnels de gestion des subventions et de gestion des relations avec les intervenants
- Excellentes compétences en création de rapports et connaissance avancée d'Excel
- Maîtrise du français (écrit et parlé)
- Capacité à analyser objectivement les situations et à évaluer les avantages et les inconvénients de toute mesure prise en réponse à une situation
- Attitude ouverte et collaborative, doublée d'un sens de l'humour et de la capacité à rester calme sous pression

Prospérité Canada apprécie et accueille également :

- Les candidats issus de groupes racialisés, notamment les Noirs, les Autochtones et les personnes de couleur
- Les candidats de toutes les identités de genre et orientations sexuelles, y compris les personnes queers, trans et bispirituelles

- Les candidats ayant une expérience personnelle de vie avec un faible revenu ou un handicap ou en tant que nouvel arrivant et les idées et perspectives que cela apporterait au poste
- Les candidats ayant une compréhension des concepts de racisme et de préjugés institutionnels et structurels et de leur impact sur les communautés mal desservies et sous-représentées
- Les candidats ayant la capacité d'établir des relations empathiques avec un large éventail de personnes, notamment des communautés diversifiées vivant avec de faibles revenus

Nous encourageons les candidats des groupes en quête d'équité à s'identifier comme tels dans leur lettre de présentation. Nous nous engageons à offrir des mesures d'adaptation à tous les candidats et membres du personnel ayant une incapacité temporaire ou permanente.

Détails sur la demande

DÉTAILS SUR LA DEMANDE

Date limite pour postuler : Jusqu'à ce que le poste soit pourvu

Date de début : Dès que possible

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

Présence au bureau : Environnement de travail hybride. Présence au bureau de 4 à 6 fois par année.

Déplacements : Jusqu'à 5 %

Comment postuler : Veuillez envoyer une lettre de présentation et un curriculum vitae à l'adresse hr@prospercanada.org en indiquant « Candidature au poste d'administrateur principal des subventions » dans la ligne Objet

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

Les entrevues avec les candidats pourront être menées virtuellement ou en personne pour les candidats situés dans la région du Grand Toronto. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour faciliter votre entrevue, veuillez nous en aviser.