



**Black
Opportunity
Fund**

**We Back
Black.**

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE, PROGRAMME D'ENTREPRENEURIAT

Le Fonds de prospérité pour l'avancement des communautés noires (FPACN) est à la recherche d'un collaborateur/d'une collaboratrice énergique et motivé(e) pour occuper le poste contractuel de **coordonnateur/coordonnatrice, programme d'entrepreneuriat**, d'une durée de deux ans.

Le **Fonds de prospérité pour l'avancement des communautés noires** est une organisation caritative canadienne enregistrée, dirigée par la communauté, dont le mandat est de démanteler le racisme anti-Noir en établissant une réserve durable de capitaux pour financer les entreprises dirigées par des Noirs et les organisations caritatives et à but non lucratif dirigées par des Noirs, afin d'améliorer le bien-être social et économique des communautés noires du Canada. Le fonds favorisera les changements culturels, socio-économiques, institutionnels et politiques nécessaires à l'épanouissement des diverses communautés noires du Canada.

RELÈVE DU/DE LA : Gestionnaire de programmes

RÉSUMÉ DU POSTE :

Sous la responsabilité du directeur/de la directrice des programmes, le titulaire de ce poste devra travailler de concert avec les différents intervenants dans le cadre de l'administration des programmes de renforcement des capacités soutenus par le FPACN pour les entrepreneurs noirs, y compris l'administration et le versement des fonds non remboursables aux participants du programme, ainsi que l'administration des paiements visant à subventionner le coût des permis, licences et certifications obligatoires afin d'aider les entreprises noires à prendre de l'expansion. Il devra notamment contribuer à la mise en œuvre et au suivi des processus d'adjudication, travailler directement avec les participants du programme, ainsi qu'avec les partenaires du programme de renforcement des capacités, préparer et fournir des rapports détaillés à l'équipe comptable afin de garantir le versement en temps voulu des fonds aux entrepreneurs participants, fournir des informations et des rapports sur l'état des paiements,

ainsi que contrôler et suivre les indicateurs de performance des entreprises bénéficiant d'une aide financière.

Le candidat idéal possède une solide expérience en matière d'administration de programmes, de décaissement, de suivi et de gestion de bases de données.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

Travaillant dans un environnement dynamique et en équipe, les principales responsabilités du coordonnateur ou de la coordonnatrice de programme seront les suivantes :

- Préparer et soumettre des rapports pour le personnel de la comptabilité afin d'assurer le paiement des participants au programme dans les délais impartis;
- Travailler en liaison avec les partenaires du programme afin d'examiner le programme des participants et les registres de progression;
- Administrer et gérer les bases de données;
- Coordonner le service à la clientèle;
- Travailler avec le personnel comptable pour superviser le suivi et le décaissement des fonds;
- Faire le suivi du budget;
- Contribuer à la mise en œuvre et au suivi des critères de sélection et d'évaluation du programme de financement;
- Fournir des indications et des conseils aux clients, le cas échéant;
- Préparer les documents de présentation pour les réunions;
- Maintenir une documentation complète sur les projets, conformément aux ententes de niveau de service conclus avec les prestataires de services;
- Surveiller l'avancement de projets en suivant les activités et les délais, en résolvant les problèmes, en contribuant à la préparation des rapports d'avancement et en recommandant des mesures à prendre;
- Participer aux réunions des intervenants;
- Organiser des réunions avec les clients et y participer;
- Préparer des rapports sur les résultats du programme;
- Assurer la liaison avec les fournisseurs de services de formation pour l'organisation de formations de renforcement des capacités à l'intention des entrepreneurs noirs;
- Toute autre tâche pouvant s'avérer nécessaire pour répondre aux besoins évolutifs de l'organisation;

Profil du candidat :

Le candidat retenu devra posséder les qualités suivantes :

- Capacité démontrée à fournir un niveau de service élevé à de multiples clients, idéalement dans un milieu à but non lucratif;
- Expérience en matière d'administration et de suivi du budget;
- Bonne maîtrise des feuilles de calcul et des systèmes de gestion des données;
- De l'expérience dans le domaine de l'administration de programmes de subventions ou de prêts est un atout;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Fortes capacités logiques, analytiques et de résolution de problèmes;
- Solides compétences en matière de planification et d'organisation, avec un grand souci du détail, de la précision, des protocoles et des délais;
- De l'expérience dans le suivi de budgets de programmes;
- Excellente capacité de rédaction claire, concise et analytique;
- Excellentes compétences en matière de communication, de relations interpersonnelles et de service à la clientèle, y compris de solides compétences en matière de présentation;
- Le bilinguisme (français/anglais) est un atout;
- L'expérience dans la coordination de programmes de formation pour adultes est un atout;
- Engagement à soutenir les organisations œuvrant pour la justice sociale et économique;
- Compréhension approfondie des obstacles systémiques historiques auxquels se heurtent les Canadiens noirs et racialisés en matière d'opportunités.

Salaire : 70 000,00 \$ et participation au programme d'avantages sociaux de la FPACN.

Les avantages sociaux comprennent :

- Assurance-maladie complémentaire couvrant les soins médicaux, dentaires et optiques, l'assurance vie, l'aide à la santé mentale, la physiothérapie, les massages et d'autres services de spécialistes;
- Équipement fourni par l'entreprise (pour le travail à distance) – ordinateur portable et téléphone;
- Avantages liés aux congés non traditionnels – le bureau est fermé entre Noël et le Nouvel An, et les vendredis en été;
- Mode de travail hybride;
- Occasion de travailler pour une organisation dont le mandat implique un impact social important.

Veillez soumettre un CV et une lettre de motivation avant le 30 octobre 2023 à l'adresse suivante : Fonds de prospérité pour l'avancement des communautés noires

Courriel : info@blackopportunityfund.org

Veillez indiquer les éléments suivants dans l'en-tête du courriel : «**Objet :
Coordonnateur/Coordonnatrice, programme du FPAC** »

Nous apprécions sincèrement toutes les candidatures et notons que seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés directement par le service de recrutement.

Le **Fonds de prospérité pour l'avancement des communautés noires** s'engage à favoriser une culture de travail collégiale fondée sur la diversité et l'inclusion. Nous nous efforçons de constituer une équipe qui reflète la diversité de la communauté dans laquelle nous travaillons et que nous servons. Nous encourageons donc les candidatures de groupes traditionnellement marginalisés tels que les Noirs, les autochtones et les personnes appartenant à des groupes raciaux visibles, les personnes handicapées, les femmes, les personnes ayant une orientation sexuelle minoritaire et/ou une identité de genre, ainsi que tous les candidats qui contribueraient à la diversité de notre communauté.