



## HABITAT FAUNIQUE CANADA

Habitat faunique Canada (HFC) est un organisme de bienfaisance national sans but lucratif qui œuvre dans le domaine de la conservation, de la restauration et de l'amélioration des habitats fauniques au Canada. HFC finance des projets de conservation des habitats et offre un cadre en matière de conservation, en plus de faire valoir les avantages et les contributions de la chasse à la sauvagine.

**Titre du poste :** Administrateur(trice) des subventions (de préférence bilingue)

**Type d'emploi :** Permanent à temps plein avec avantages sociaux

**Salaire :** En fonction des compétences et de l'expérience  
(de 45 000 \$ à 55 000 \$)

**Lieu de travail :** 2039 chemin Robertson, bureau 247  
Ottawa (Ontario) K2H 8R2

**Emplacement géographique :** Est de l'Ontario (Ottawa)

### Description du poste :

Sous la responsabilité de la gestionnaire de programmes, l'administrateur(trice) des subventions est responsable de l'administration générale de notre programme de subventions.

L'administrateur(trice) des subventions collabore avec l'équipe du programme et les organismes partenaires pour colliger l'information se rapportant au programme. Dans le cadre du programme, l'administrateur(trice) des subventions collabore également étroitement avec l'équipe des finances pour appuyer la préparation des rapports financiers et avec l'équipe des communications pour alimenter le contenu et l'information concernant les communications et la liaison externe.

L'administrateur(trice) des subventions doit être en mesure de comprendre, d'interpréter et de gérer des données complexes et d'être prêt(e) à présenter un résumé de l'information à divers auditoires.

L'administrateur(trice) des subventions devra acquérir une excellente connaissance des exigences du programme ainsi que de l'application des règles de mise en œuvre du programme. Il (elle) devra également déterminer les possibilités d'améliorer l'efficacité du programme.

- Préparer les appels de propositions, les modèles de demandes et toute autre documentation relative au programme. Encadrer le processus de demande de subvention et soutenir les candidats.
- Examiner les demandes de subvention afin de vérifier leur conformité aux exigences du





programme et préparer un dossier des demandes de subvention qui sera distribué au comité d'examen des demandes.

- Planifier et convoquer les téléconférences du comité d'examen des demandes.
- Préparer les recommandations de financement pour approbation.
- Préparer et envoyer les lettres de réponse aux candidats concernant le résultat de leur demande de subvention.
- Préparer les ententes de financement et communiquer régulièrement avec les bénéficiaires de subventions approuvées.
- Tenir à jour un système de suivi détaillé ainsi que les dossiers électroniques et papier.
- Préparer les modèles de rapports et les distribuer aux bénéficiaires de subvention.
- Examiner et approuver les rapports des bénéficiaires de subvention. Veiller à ce que les projets financés soient conformes aux exigences du programme de subventions et des rapports exigés.
- Suivre les progrès vers la réalisation des livrables.
- Examiner les factures et les dépenses des bénéficiaires de subventions pour s'assurer de leur exactitude et de leur conformité aux critères d'admissibilité du programme. S'assurer que les sommes destinées aux factures approuvées sont remises aux bénéficiaires en temps opportun, conformément au calendrier de paiements.
- Collaborer étroitement avec la gestionnaire de programmes et l'équipe des finances afin d'examiner les projets financés, par le biais de vérifications ponctuelles et de vérifications plus détaillées, dans le but de s'assurer que tous les livrables ont été complétés, que tous les systèmes sont à jour et que les fonds ont été utilisés conformément aux autorisations.
- Préparer les rapports du programme de subventions pour Environnement et Changement climatique Canada et exécuter toutes les tâches du programme de subventions exigées dans le cadre de l'accord de contribution.
- Faire état des réalisations du programme de subventions dans le système national de suivis, selon les exigences.
- Veiller à ce que les activités du programme de subventions soient coordonnées avec les activités des autres services de l'organisme (c.-à-d. établissement de partenariats, communications et services administratifs).
- Effectuer un examen annuel du programme.

#### Autres responsabilités

- Préparer l'information relative au programme de subventions à utiliser sur le site Web d'HFC et dans les médias sociaux ainsi que dans le rapport annuel.
- Mettre à jour les documents et les modèles du programme de subventions pour le site Web d'HFC.
- Aider à la préparation de la correspondance du programme, des documents de référence, des rapports ainsi que de toute autre documentation pour distribution au public, au conseil d'administration d'HFC, à Environnement et Changement climatique Canada, etc.
- Apporter un soutien à la gestionnaire de programmes, le cas échéant.





- Autres tâches, selon les besoins.

### **Compétences :**

- Maîtrise d'Excel, y compris les formules, les filtres et les feuilles de calcul liées;
- Connaissance pratique de Word, PowerPoint et Outlook;
- Attention toute particulière aux détails et excellente organisation;
- Aptitudes à résoudre les problèmes, capacité à prendre des décisions, discernement;
- Excellentes aptitudes de communication, à l'écrit, à l'oral et à l'écoute;
- Approche proactive, capacité à prévoir et à planifier les besoins futurs;
- Habilité à favoriser de bonnes relations de travail menant au succès;
- Connaissance de base en comptabilité;
- Connaissance de la science, de la protection et de l'intendance dans le domaine de la conservation ou des espèces en péril, considérée comme un atout important;
- Capacité de faire face à des demandes et à des priorités concurrentes et changeantes;
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe;
- Connaissance de base ou expérience avec Wordpress ou des programmes similaires, considérée comme un atout.

### **Éducation et expérience :**

- Études postsecondaires (université ou collège communautaire) en gestion des affaires, en écologie ou autres disciplines connexes, ou encore une combinaison d'études et d'expérience pertinente;
- Intérêt manifeste pour l'environnement, la conservation de la faune et les sciences naturelles;
- Compétences en gestion de projets;
- Expérience antérieure au sein d'un organisme de conservation, particulièrement dans les domaines de la gestion des données relatives à la conservation, la gestion et l'analyse des données financières, considérée comme un atout;
- Bilinguisme de préférence (anglais-français, écrit et parlé couramment).

### **Pour postuler :**

Veillez soumettre une lettre de présentation décrivant comment vos compétences, vos connaissances et votre expérience font de vous un(e) bon(ne) candidat(e) pour ce poste, ainsi qu'un curriculum vitae (Word ou PDF seulement) par courriel à [grants@whc.org](mailto:grants@whc.org), au plus tard le 27 mars 2019.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

