



## **FIDUCIE NATIONALE DU CANADA**

**Titre du poste : Gestionnaire, opérations**

***Êtes-vous une personne proactive qui aime résoudre des problèmes et travailler en équipe? Souhaitez-vous faire une différence pour le patrimoine canadien?***

**C'est une période stimulante pour se joindre à la Fiducie nationale du Canada, qui rassemble les gens dans le but de protéger et de promouvoir les endroits patrimoniaux. Si notre mission vous passionne, poursuivez votre lecture...**

### **À PROPOS DE LA FIDUCIE NATIONALE DU CANADA**

Créée en 1973, la Fiducie nationale du Canada est l'organisme de bienfaisance national de premier plan consacré à la conservation des lieux patrimoniaux du pays. Nous croyons que les lieux patrimoniaux et les bâtiments anciens permettent de résoudre des problèmes communautaires et de répondre à des besoins contemporains, que ce soit la résilience climatique, la diversité et l'inclusion, l'identité et le sentiment d'appartenance, et le bien-être des communautés.

### **À PROPOS DU POSTE**

Relevant de la cheffe des finances, le ou la gestionnaire, opérations, supervise la gestion des bureaux et des propriétés de la Fiducie nationale du Canada. Il ou elle assure la gestion des contrats pour l'équipement de bureau et les projets d'immobilisation sur nos lieux patrimoniaux. Ce poste polyvalent comprend également la gestion du programme Jeunesse Canada au travail, en collaboration avec une centaine d'organismes patrimoniaux chaque année, incluant la liaison avec les sites et le bailleur de fonds, le suivi des paiements et l'évaluation du programme. Le ou la gestionnaire joue également un rôle clé dans la logistique de la Conférence annuelle de la Fiducie nationale.

Le ou la candidat.e retenu.e devra posséder de solides compétences administratives, y compris la tenue de dossiers avec exactitude, l'établissement de priorités et la résolution de problèmes, ainsi qu'un bon sens de l'organisation et du détail. Un esprit de service et de bonnes aptitudes en communication, en organisation et en relations interpersonnelles sont essentiels.

Le poste exige une maîtrise avancée des logiciels de traitement de texte et de gestion de bases de données de la suite Microsoft, incluant MS365. Une connaissance fonctionnelle des interfaces Web et des logiciels de gestion des contacts constitue un atout.

Le ou la titulaire du poste doit faire preuve d'initiative, de jugement, de discrétion et de tact afin d'assurer le bon fonctionnement du siège de la Fiducie et de gérer des dossiers confidentiels ou sensibles.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Superviser le bon fonctionnement du siège de l'organisme national.
- Assurer la liaison avec le propriétaire des locaux. Être la personne-ressource pour la santé et sécurité au travail.
- Gérer les systèmes de classement électronique et papier.
- Administrer les contrats de bureau (p. ex. location de photocopieurs, télécommunications).
- Coordonner la logistique de la Conférence annuelle, y compris la plateforme d'inscription et la relation avec les commanditaires et exposants.
- Collaborer avec le service de soutien TI externe et offrir un soutien logiciel et matériel de premier niveau aux utilisateurs.
- Gérer la mise en œuvre du programme Jeunesse Canada au travail, y compris l'appel à candidatures, l'évaluation des demandes, la notification et la contractualisation avec les employeurs retenus, le suivi budgétaire ainsi que l'évaluation et la production de rapports du programme.
- Superviser la gestion de trois propriétés hors site, incluant la relation avec les exploitants tiers et la coordination des travaux d'entretien et de réparation.

### **FORMATION ET EXPÉRIENCE**

- Diplôme universitaire (ou équivalent) dans un domaine pertinent, tel que l'administration des affaires, la gestion immobilière, les finances, la comptabilité, la gestion de projet ou la conservation du patrimoine.
- Minimum de cinq ans d'expérience en gestion de projet, de programme ou de propriété.
- Expérience en coordination et gestion documentaire à toutes les étapes des projets, incluant la gestion budgétaire, la rédaction de documents d'appel d'offres, le suivi des échéances, la production de rapports d'avancement et la tenue des dossiers.
- Expérience en gestion des communications et coordination de projet, y compris l'animation de rassemblements internes et externes.
- Expérience en négociation et gestion de contrats avec des fournisseurs et prestataires de services.
- Connaissance spécialisée des bâtiments patrimoniaux, un atout.
- Expérience bénévole ou professionnelle dans une organisation culturelle ou patrimoniale, un atout.

### **COMPÉTENCES LINGUISTIQUES**

Maîtrise avancée d'une des deux langues officielles (parler, lire et écrire). Bonne maîtrise de la deuxième langue officielle (parler, lire et écrire), un atout.

### **CONDITIONS ET HORAIRE D'EMPLOI**

- La Fiducie nationale a son siège au 190, avenue Bronson, Ottawa. Poste permanent à temps plein, en présentiel, débutant le 15 mai 2025 (date négociable).
- Salaire de départ : entre 60 000 \$ et 70 000 \$.
- La Fiducie nationale offre un excellent programme d'avantages sociaux. En tant que membre du personnel à temps plein, vous participerez au Régime de pension de retraite de la fonction publique et aurez la possibilité de participer au Régime de soins de santé de la fonction publique, au Régime de soins dentaires de la fonction publique et au Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique. Vous bénéficierez également de congés de maladie payés, ainsi que de trois semaines de vacances payées dès l'embauche, avec deux congés mobiles par an pour tenir compte des observances culturelles et religieuses.
- Possibilités de perfectionnement professionnel rémunérées.

### **CRITÈRES D'EMPLOI**

- Droit de travailler au Canada obligatoire.
- Signature du guide de l'employé (« Working at the Trust ») exigée dès l'acceptation de l'offre.
- Vérification du casier judiciaire (peut être requise, mais non utilisée pour la présélection).
- Disponibilité occasionnelle en soirée ou fin de semaine pour la tenue des événements.  
Déplacements occasionnels possibles.
- Capacité de soulever jusqu'à 20 kg.
- Permis de conduire valide requis.

### **COMMENT POSTULER**

Veillez envoyer une lettre de motivation pour expliquer votre formation et votre expérience, et votre CV en un seul fichier PDF à Audrey Morrison, cheffe des finances, à l'adresse ***amorrison@nationaltrustcanada.ca***.

Date limite pour envoyer votre candidature : **6 avril 2025**. Nous remercions tous les candidat.e.s pour leur intérêt envers la Fiducie nationale du Canada. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

*La Fiducie nationale du Canada s'engage à offrir un processus de sélection et un environnement de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Des mesures d'adaptation sont offertes à la demande, et ce, à toutes les étapes du processus de sélection.*