

INDIGENOUS FIRE MARSHAL OFFICE PROJECT

Request for Proposals 2019-02 | Director, Administrative Services

This posting closes at midnight PST on Friday January 3, 2020

Direct all submissions and enquiries to Jana Tulloch: jana@tullochconsulting.ca

PROJET DU BUREAU DU COMMISSAIRE AUTOCHTONE AUX INCENDIES

demande de proposition 2019-02 | Directeur(trice), Services administratifs

Cette publication se termine à minuit Heure Pacifique le vendredi 3 janvier 2020.

Envoyez toutes les soumissions et questions à Jana Tulloch : jana@tullochconsulting.ca



Director, Administrative Services

The Aboriginal Firefighters Association of Canada ([AFAC](#)) was founded in 1991, and is a united body of regional Indigenous emergency and fire service organizations across Canada. Their mandate is to represent the interests of local associations at the national level, assist in the exchange of information between associations, support the implementation of services, and promote national standards in fire prevention, education, and suppression within Indigenous communities across Canada.

Currently, AFAC is looking to fill the newly created position of **Director, Administrative Services**. Reporting to the Executive Director, this position will be responsible for leading all non-firefighting activities on behalf of the organization, and will play a key role in aligning departments with the company's vision, and ensuring that each reporting department is performing well and meeting objectives.

Please note that this position is remote and can be based anywhere in Canada. Occasional travel required.

Main responsibilities include:

- ▶ Provides day-to-day organizational leadership to the departments and teams.
- ▶ Leading the overall strategy and operations of the Finance, IT, Human Resources, Facilities, Support Services, Business Planning, and Records Management departments/personnel.
- ▶ Alongside the President, representing the organization at the Federal level during funding or other related discussions.
- ▶ Continuously developing organizational capacity and maintaining fiscal responsibility.
- ▶ Undertaking strategic initiatives in each of the respective departments that improve organizational efficiency and productivity.
- ▶ Developing and implementing organizational policies and procedures.

CORE REQUIRED COMPETENCIES:

- ▶ Demonstrated ability to lead cross functional teams within a public safety/ public sector organization.
- ▶ A proven track record of managing administrative services within a publicly funded organization.
- ▶ Strong understanding of the principles and practices of government funding models, and experience in preparing and administering budgets.

INDIGENOUS FIRE MARSHAL OFFICE PROJECT
REQUEST FOR PROPOSALS 2019-02 | **DIRECTOR, ADMINISTRATIVE SERVICES**
PROJECT DU BUREAU DU COMMISSAIRE AUTOCHTONE AUX INCENDIES
DEMANDE DE PROPOSITION 2019-02 | **DIRECTEUR(TRICE), SERVICES ADMINISTRATIFS**

- ▶ A clear ability to develop tactics and programs that drive business goals and team performance.
- ▶ Experience in managing HR aspects of an organization, including creation of HR policies and programs.
- ▶ Self-motivated, productive, and efficient.
- ▶ Strong problem-solving and communication skills.

MINIMUM EDUCATION, CERTIFICATION, & EXPERIENCE:

- ▶ At least five (5) years of demonstrated achievements in a senior executive administrative or financial role within the public sector, preferably public safety.
- ▶ Bachelor Degree in Business Administration, Commerce, or other related field.

PREFERRED QUALIFICATIONS:

- ▶ Bilingual English and French
- ▶ Of Indigenous Heritage

CONTRACTS CONSIDERATIONS:

- ▶ Secondment arrangements may be considered
- ▶ Position time equivalency may be negotiated (half time to full time)
- ▶ Project requirements and duties assigned may impact the position equivalency
- ▶ Remuneration rates will be based on experience and expertise

AFAC is an equal opportunity employer, and encourages applications from all qualified individuals.

Directeur(trice), Services administratifs

L'Association des pompiers autochtones du Canada (APAC) a été fondée en 1991 et est un regroupement d'organisations régionales autochtones de services d'urgence et d'incendie à l'échelle du Canada. Son mandat est de représenter les intérêts des associations locales à l'échelle nationale, d'aider à l'échange d'information entre les associations, de soutenir la mise en œuvre des services et de promouvoir des normes nationales en matière de prévention, d'éducation et d'extinction des incendies dans les collectivités autochtones du Canada.

À l'heure actuelle, l'APAC cherche à pourvoir le poste nouvellement créé de directeur(trice), Services administratifs. Relevant du directeur général, ce poste comprendra les responsabilités de diriger toutes les activités non liées au combat au nom de l'organisation et jouera un rôle clé dans l'harmonisation des services avec la vision de l'entreprise et dans l'assurance que chaque service qui doit produire un rapport fonctionne bien et atteint ses objectifs.

Veuillez noter qu'il s'agit d'un poste éloigné et il peut être basé n'importe où au Canada.

Voyages occasionnels requis.

Les principales responsabilités liées au poste sont les suivantes :

- ▶ Fournir un leadership organisationnel quotidien aux départements et aux équipes;
- ▶ Diriger la stratégie et les opérations globales des départements et du personnel des finances, de la technologie de l'information, des ressources humaines, des installations, des services de soutien, de la planification des activités et de la gestion des dossiers;
- ▶ Représenter, aux côtés du président, l'organisme au niveau fédéral lors de discussions sur le financement ou d'autres sujets connexes;
- ▶ Développer en permanence la capacité organisationnelle et maintenir la responsabilité financière;
- ▶ Entreprendre des initiatives stratégiques dans chacun des départements afin d'améliorer l'efficacité et la productivité de l'organisme;
- ▶ Élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures organisationnelles.

COMPÉTENCES ESSENTIELLES REQUISES

- ▶ Capacité démontrée de diriger des équipes interfonctionnelles au sein d'un organisme de sécurité publique ou du secteur public

INDIGENOUS FIRE MARSHAL OFFICE PROJECT
REQUEST FOR PROPOSALS 2019-02 | **DIRECTOR, ADMINISTRATIVE SERVICES**
PROJECT DU BUREAU DU COMMISSAIRE AUTOCHTONE AUX INCENDIES
DEMANDE DE PROPOSITION 2019-02 | **DIRECTEUR(TRICE), SERVICES ADMINISTRATIFS**

- Expérience éprouvée de la gestion de services administratifs au sein d'une organisation financée par des fonds publics
- Compréhension approfondie des principes et des pratiques des modèles de financement gouvernementaux, et expérience de la préparation et de l'administration de budgets
- Capacité évidente à développer des tactiques et des programmes qui stimulent les objectifs d'une entreprise et la performance d'une équipe
- Expérience de la gestion des aspects en ressources humaines d'une organisation, y compris la création de politiques et de programmes de ressources humaines
- Candidat motivé, productif et efficace
- Excellentes aptitudes en résolution de problèmes et en communication

ÉTUDES, CERTIFICATION ET EXPÉRIENCE

- Au moins cinq (5) ans d'expérience démontré dans un poste de cadre supérieur administratif ou financier au sein du secteur public, de préférence en sécurité publique
- Baccalauréat en administration des affaires, en commerce ou dans un domaine connexe

QUALIFICATIONS REQUISES

- Bilingue anglais et français
- D'origine autochtone

CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX CONTRATS

- Des modalités de détachement peuvent être envisagées.
- Le temps de travail du poste peut être négocié (de mi-temps à temps plein).
- Les exigences et les tâches de projet assignées peuvent avoir une incidence sur l'équivalence du poste.
- Les taux de rémunération seront basés sur l'expérience et sur l'expertise.

L'APAC est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et encourage toutes les personnes qualifiées à postuler.