



Fondation canadienne des pompiers morts en service

- Poste :** Officier d'administration (OA)
- Lieu de travail :** Bureau d'Ottawa et de la maison en mode virtuel, selon les exigences.
- Nbre d'heures :** Le nombre d'heures de travail hebdomadaires varient en moyenne selon la période de l'année, mais n'excèdent pas 30 heures.
- Période sept. – nov. : ≈ 15 heures
 - Période déc – mars : ≈ 20 heures
 - Période avr. – août : ≈ 30 heures
- Rémunération :** La rémunération annuelle sous la forme d'honoraires est de 20 000 dollars, et est versée sur une base trimestrielle. L'OA n'est pas un employé de la Fondation canadienne des pompiers morts en service (FCPMS) et n'a droit à aucun avantage. L'OA verra à effectuer tous les paiements requis par les travailleurs indépendants, y compris, mais sans s'y limiter, les versements de l'impôt sur le revenu, les contributions au Régime de pensions du Canada et/ou d'autres montants devant être payés en vertu d'une réglementation. Les frais de déplacement seront remboursés mensuellement conformément à la politique de la FCPMS en la matière.
- Disponibilité :** Ce poste peut exiger de travailler certains soirs et week-ends afin de participer aux réunions mensuelles et annuelles requises, et d'assister à la cérémonie de la FCPMS qui a lieu en septembre.
- À propos de nous :** La Fondation (FCPMS) est un organisme de bienfaisance enregistré et sans but lucratif qui a pour mission d'honorer les pompiers canadiens morts en service et de leurs rendre hommage. La Fondation reconnaît toutes les catégories de pompiers, qu'ils soient volontaires/à temps partiel, rémunérés/à temps plein, industriels, militaires, urbains, ruraux, forestiers, aéroportuaires ou de la marine. Les administrateurs de la Fondation, qui travaillent bénévolement, proviennent de tous les secteurs du Service d'incendie canadien ainsi que de la communauté des affaires.

Les objectifs de la Fondation :

- Organiser la tenue de la Cérémonie annuelle à la mémoire des pompiers canadiens et la mise à jour du Mur du Souvenir.
- Apporter un soutien financier – transport et hébergement - aux familles des pompiers disparus lors de leur participation à la fin de semaine commémorative annuelle qui se tient à Ottawa.
- Effectuer la prestation des programmes d'aide et d'éducation aux enfants et conjoints des pompiers disparus dont le décès dans l'exercice de leurs fonctions a été reconnu par la Fondation.

Le rôle de l'OA : *L'officier d'administration est – conformément à l'orientation stratégique définie par le conseil d'administration – un contractant indépendant de la Fondation canadienne des pompiers morts en service. Sous la supervision du président et de la direction du conseil d'administration, l'OA est responsable du bon fonctionnement général du bureau. L'OA doit être un gardien observateur des comptes bancaires de la Fondation, un détenteur de la carte bancaire pour effectuer des dépôts, ainsi que de la carte de crédit institutionnelle de la Fondation.*

Responsabilités :

- reçoit et traite l'ensemble du courrier, des courriels et des communications téléphoniques, et, au besoin, les fait suivre aux membres de l'exécutif, du conseil d'administration ou des comités concernés.
- identifie et évalue les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur la Fondation et en informe le Comité exécutif.
- fournit toute documentation nécessaire requise par le Comité exécutif et le Conseil d'administration.
- identifie et soulève tout sujet de préoccupation ou d'intérêt susceptible d'être mieux géré par le biais de politiques et/ou de procédures, et y contribue par la même occasion.
- veille à ce que les dossiers du personnel, des personnes décédées et des membres de leurs familles, des donateurs, des commanditaires et des bénévoles soient conservés en toute sécurité, et à ce que le respect de la vie privée et de la confidentialité soit assuré.
- conçoit et élabore des documents génériques (formulaires, contrats, etc.); rédige et actualise le guide des procédures de l'OA et fournit des mises à jour à l'exécutif.
- reçoit toutes les demandes liées à une reconnaissance dite de « *Mort en service* » des décès de pompiers, en enregistre les détails dans un registre principal, et les transmet au président du Comité chargé de la reconnaissance d'un décès « *Mort en service* ». Si la demande est accompagnée d'une confirmation de l'octroi d'une subvention versée dans le cadre du [Programme de subvention commémoratif pour les premiers répondants](#), l'OA verra à en informer le président du Comité chargé de la reconnaissance « *Mort en service* ».
- confirme, de concert avec le Comité de Reconnaissance « *Mort en service* », les détails des noms des défunts à être gravés sur le *Mur du Souvenir*. Prépare et soumet une lettre d'invitation aux familles des défunts – ou aux personnes désignées – pour assister au week-end commémoratif, selon les modalités approuvées par le Comité de Reconnaissance « *Mort en service* ».

- de concert avec le directeur représentant les *Familles des disparus*, transmet toutes les confirmations de participation à la Cérémonie commémorative de la FCPMS reçues des familles des disparus et des personnes désignées. De plus, l'OA confirme le nombre de chambres requises pour chaque famille, ainsi que la participation au dîner des familles de la FCPMS. L'OA en informe le président en temps opportun.
- apporte son soutien au Comité Communication/Marketing en ce qui concerne l'inventaire des marchandises de la FCPMS.

Services de gestion financière

- Examine, enregistre et met en parallèle, sous forme de fichier/tableur électronique, tous les dépôts et dépenses/factures en vue de leur transmission, sur une base mensuelle, au trésorier pour sa saisie et paiement au besoin. La norme en vigueur à la Fondation est le format acceptable.
- Comme demandé par le trésorier, prépare et effectue les dépôts au nom de la Fondation dans les comptes bancaires appropriés.
- Examine les demandes de remboursement et s'assure de leur exactitude dans le cadre de l'autorité déléguée par le Conseil d'administration.

La personne retenue aura :

- Perspicacité et discernement en matière financière, incluant une connaissance des principes comptables généralement reconnus et de présentation de l'information.
- Excellentes habiletés de relations publiques et de service à la clientèle, et une capacité à travailler de manière indépendante avec un minimum de supervision.
- Expérience utile d'au moins trois (3) ans en administration.
- Excellentes habiletés à communiquer, à l'oral et à l'écrit, en français et en anglais.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Capacité à gérer simultanément de nombreuses tâches ou projets.
- Esprit d'initiative et sens de l'organisation rigoureux, autonome, et solide.
- Volonté de travailler occasionnellement les week-ends et à des heures irrégulières.

Ce poste vous intéresse? SVP nous contacter à secretary@cfff.ca.

Ce poste sera offert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.