



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Link's Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:
Toll Free Phone: (866) 225-9067
Toll Free Fax: (877) 825-7564
L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109
Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/02

Collaborative Program Officer / Agent Ou Agente Aux Programmes Collaboratifs

Job ID	51-A0-1D-E5-FB-2D	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=51-A0-1D-E5-FB-2D	
Company	National Research Council Canada	
Location	Within The Nearest National Research Council Office Across Canada, Across Canada	
Date Posted	From: 2022-09-27	To: 2022-10-06
Job	Type: Full-time	Category: Office
Job Salary	â€¢From \$69,087 To \$81,221 Per Annum.	
Languages	Bilingual Imperative BBB/BBB, Plus Anticipatory Staffing For Various Language Profiles.	

Description

Help bring research to life and drive your career forward with the National Research Council of Canada (NRC), Canada's largest research and technology organization.

We are looking for Collaborative Program Officers (CPOs) to support our National Programs and Business Services (NPBS) Branch. The CPO would be someone who shares our core values of Integrity, Excellence, and Respect, and Creativity.

This position would appeal to someone who demonstrates a great attention to detail and has a passion for providing high quality customer service and solutions. You would have good judgment in the analysis of problems and enjoy managing a variety of tasks in a dynamic and fast-paced environment. As a CPO, you would be using your business and financial acumen to support both internal and external clients in the delivery of the National Program Office (NPO) programs.

The CPO provides oversight of Collaboration Program Support Officers and specialized functional direction for an effective management of grant and contribution agreements, an essential element in the delivery of the NPO's Collaborative Programs (Collaboration Programs, the Ideation Fund). By providing oversight to ensure that these agreements are established in compliance with policies and procedures, and payments of grants and contributions are processed with appropriate due diligence, the CPO is central to demonstrating the program is well-managed. The CPO provides oversight to ensuring transfer payment (Grants and Contributions (G&C)) recipients' satisfaction by establishing and helping enforce service standards for the processing of agreements, amendments and claims/payments.

In addition to these oversight duties, the CPO provides advice and guidance related to NPO collaboration programs in relation to policy development and interpretation and performance measurement, and supports the training of Collaborative Program Support Officers (CPSOs). The CPO works with Innovation Investment Advisors to develop the most complex contribution agreements, and to develop processes for meeting reporting requirements (e.g., for Order Paper Questions, for proactive disclosure) and monitor their effective implementation. The CPO continually monitors and adjusts G&C management processes to ensure that they are in-line with evolving Treasury Board guidance, and that delivery processes are in-line with that of departments delivering similar programs to ensure harmonization of the delivery of like federal programs. As a result, the CPO is both a supervisor, mentor and coach of the CPSOs, and an expert in transfer payment policies and procedures.

Contribuez à la réalisation de travaux de recherche stratégiques et poursuivez une carrière prometteuse au Conseil national de recherches du Canada (CNRC), la plus grande organisation de recherche et de technologie au Canada.

Nous souhaitons embaucher un agent ou une agente aux programmes collaboratifs en vue de soutenir la Direction des programmes nationaux et services d'affaires. La personne choisie doit partager nos valeurs fondamentales relatives à l'intégrité, à l'excellence, au respect et à la créativité. Ce poste plaira à quelqu'un qui fait preuve d'une grande attention aux détails et qui a la passion de fournir un service à la clientèle et des solutions de haute qualité. Vous avez un bon jugement dans l'analyse des problèmes et aimez gérer une variété de tâches dans un environnement dynamique et au rythme rapide. En tant qu'agent ou agente aux programmes collaboratifs (APC), vous utiliserez votre sens aigu des affaires et des finances pour soutenir les clients internes et externes dans la prestation des programmes du Bureau national des programmes (BNP).

L'APC assure la supervision des agents de soutien aux programmes de collaboration et une direction fonctionnelle spécialisée pour une gestion efficace des accords de subventions et de contributions, un élément essentiel dans la prestation des programmes de collaboration du BNP (programmes de collaboration, Fonds d'idéation). En assurant la surveillance pour s'assurer que ces ententes sont établies conformément aux politiques et procédures, et que les paiements de subventions et de contributions sont traités avec la diligence raisonnable appropriée, l'APC est essentiel pour démontrer que le programme est bien géré. L'APC supervise la satisfaction des bénéficiaires des paiements de transfert (Subventions et Contributions (S et C)) en établissant et en aidant à faire respecter les normes de service pour le traitement des ententes, des modifications et des réclamations/paiements.

En plus de ces fonctions de surveillance, l'APC fournit des conseils et des orientations liés aux programmes de collaboration du BNP en ce qui concerne l'élaboration et l'interprétation des politiques et la mesure du rendement, et soutient la formation des agents ou agentes de soutien aux programmes collaboratifs (ASPCs). L'ASP travaille avec les conseillers en investissement en innovation pour élaborer les ententes de contribution les plus complexes et pour élaborer des processus pour répondre aux exigences en matière de rapports (p. ex., pour les questions au Feuilleton, pour la divulgation proactive) et surveiller leur mise en œuvre efficace. L'APC surveille et ajuste continuellement les processus de gestion des subventions et contributions pour s'assurer qu'ils sont conformes à l'évolution des directives du Conseil du Trésor et que les processus d'exécution sont conformes à ceux des ministères qui exécutent des programmes similaires afin d'assurer l'harmonisation de l'exécution de programmes fédéraux similaires. Par conséquent, l'APC est à la fois un superviseur, un mentor et un accompagnateur des ASPCs, ainsi qu'un expert en politiques et procédures de paiements de transfert.

Experience

Recent* and significant** experience monitoring:

- Grant and Contribution (G&C) projects to ensure compliance with the requirements of G&C agreements AND Treasury Board Secretariat policies and directives on Financial Management and Transfer Payments, and/or;

- Procurements (contracts) to ensure compliance with the requirements of contracts AND Treasury Board Secretariat policies/directives on Financial Management;

Recent* experience in developing various reports for management;

Recent* experience in developing and/or implementing new tools and processes;

Recent* experience in interpreting, applying and providing functional guidance to others on procedures, policies, regulations and/or legislation on government programs both orally and in writing

Experience recente* et significative** des suivis :

- Projets de subventions et de contributions (S&C) pour assurer la conformite aux exigences des ententes de S&C ET aux politiques et directives du Secretariat du Conseil du Tresor sur la gestion financiere et les paiements de transfert, et/ou ;

- Approvisionnements (contrats) pour assurer la conformite aux exigences des contrats ET aux politiques/directives du Secretariat du Conseil du Tresor sur la gestion financiere;

Experience recente* dans l'elaboration de divers rapports pour la gestion;

Experience recente* dans le developpement et/ou la mise en oeuvre de nouveaux outils et processus;

Experience recente* dans l'interpretation, l'application et la fourniture d'orientations fonctionnelles a d'autres sur les procedures, les politiques, les reglements et/ou la legislation sur les programmes gouvernementaux a la fois oralement et par ecrit

Education Requirements

Successful completion of secondary school education according to provincial/territorial standards, with significant work related experience.

University degree in Business Administration, Accounting, Finance, Commerce or a related field would be considered an asset.

College diploma in a related field along with specialized training in project management would also be considered an asset.

Avoir termine avec succes des etudes secondaires selon les normes provinciales/territoriales, avec une experience de travail significative.

Un diplome universitaire en administration des affaires, en comptabilite, en finance, en commerce ou dans un domaine connexe serait considere comme un atout.

Un diplome d'etudes collegiales dans un domaine connexe ainsi qu'une formation specialisee en gestion de projet seraient egalement consideres comme un atout.

Essential Skills

Knowledge of Treasury Board Secretariat financial management policies and directives, including the Transfer Payment Policy and Directive;

Ability to implement new processes, methods, or practices;

Advanced understanding of grant and contribution agreement administration;

Ability to apply appropriate judgment in order to plan and coordinate multiple activities.

Ability to interpret data, analyses results and disseminate information.

Knowledge of common financial business tools and practices such as financial statements, payroll ledgers, invoicing and/or record keeping.

Connaissance des politiques et directives de gestion financiere du Secretariat du Conseil du Tresor, y compris la politique et la directive sur les paiements de transfert;

Capacite a mettre en oeuvre de nouveaux processus, methodes ou pratiques;

Comprehension avancee de l'administration des ententes de subventions et de contributions;

Aptitude a appliquer un jugement approprie afin de planifier et de coordonner plusieurs activites;

Capacite d'interpreter des donnees, d'analyser des resultats et de diffuser des informations.

Connaissance des outils et pratiques d'affaires financieres courantes, comme les etats financiers, les livres de paie, la facturation et/ou la tenue de dossiers.

Other

Additional Experience

Recent* experience in developing, liaising and maintaining effective working relationships with internal and/or external*** stakeholders;

Recent* experience with operational/financial system such as SAP, MS Dynamics and/or a client relationship management system (CRM);

Recent* experience using Microsoft Office, specifically with the use of Excel, Word and Outlook at an intermediate level;

Recent* experience in supervising a team is considered an asset.

*Recent experience is defined as within the last five (5) years;

**Significant experience is defined as the depth and breadth of experience normally associated with full time performance of duties for a cumulative period of at least (2) years.

***Internal stakeholders is defined as within the government and external stakeholders is defined as external to government.

Experience recente* dans le developpement, la liaison et le maintien de relations de travail efficaces avec des intervenants internes et/ou externes*** ;

Experience recente* avec un systeme operationnel/financier tel que SAP, MS Dynamics et/ou un systeme de gestion de la relation client (CRM);

Experience recente* avec Microsoft Office, specifiquement avec l'utilisation d'Excel, Word et Outlook a un niveau intermediaire;

Une experience recente* en supervision d'equipe est consideree comme un atout.

*Une experience recente est definie comme au cours des cinq (5) dernieres annees ;

** L'experience appreciable est definie comme la profondeur et l'etendue de l'experience normalement associee a l'execution de taches a temps plein pendant une periode cumulative d'au moins (2) ans.

*** Les parties prenantes internes sont definies comme faisant partie du gouvernement et les parties prenantes externes comme etant externes au gouvernement.

How to Apply

Click "Apply Now"