



INDIGENOUS SCREEN OFFICE BUREAU DE L'ÉCRAN AUTOCHTONE

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE	Coordonnateur.trice de programmes	TYPE DE POSTE	Temps plein, permanent
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE	Directrice, Programmes de financement	DATE	Mai 2026

OBJECTIF

En tant que coordonnateur.trice de programmes, vous serez l'épine dorsale opérationnelle des initiatives de financement du Bureau de l'écran autochtone (BEA), en veillant à ce que les processus administratifs et les analyses des demandes soient exécutés avec précision et soin. Sous la responsabilité de la directrice, Programmes de financement, vous jouerez un rôle de premier plan en matière d'admissibilité et d'exhaustivité, en fournissant le soutien et les données essentielles aux gestionnaires de programmes pour évaluer les demandes de financement. Vous vous assurerez que la mission du BEA, qui consiste à outiller les Autochtones portant des récits à l'écran et à favoriser la représentation dans l'ensemble de l'industrie, se traduise par des possibilités de financement efficaces, accessibles et à grande incidence. Enfin, vous travaillerez avec l'ensemble des programmes du Fonds de narration du BEA et du Fonds des médias du Canada (FMC) administrés par le BEA.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Évaluer les aspects financiers et l'exhaustivité des demandes de financement afin de s'assurer de leur conformité avec les critères d'admissibilité du BEA et du FMC.
- Procéder à des analyses approfondies de la chaîne de titres et du budget, tant au stade de la demande initiale qu'à celui du rapport définitif.
- Saisir, vérifier et maintenir des données et une documentation précises sur les projets dans le portail du BEA.
- Servir de point de contact principal pour les personnes ayant déposé une demande, en les guidant et en répondant à leurs questions tout au long du cycle de financement.
- Résoudre les écarts dans la documentation en faisant un suivi auprès des sociétés de production et de radiodiffusion pour obtenir l'information requise.
- Suivre les calendriers des projets et gérer des délais serrés pour s'assurer que l'équipe remplit ses obligations envers le FMC et le BEA.
- Compiler les notes détaillées, les résumés et les recommandations de financement recueillis au cours des processus d'évaluation pour la directrice, Programmes de financement, tout en soutenant l'intégrité et la transparence du processus.
- Soutenir le processus d'évaluation par les pairs en coordonnant la logistique et en gérant le flux de travail post-évaluation, y compris la préparation des contrats, des dossiers et des accords de financement.
- Soutenir la coordination et la maintenance de la plateforme Monday.com afin d'assurer une programmation et un suivi efficaces de tous les programmes du BEA et du FMC.
- Maintenir l'intégrité des données sur les plateformes internes en veillant à ce que l'état d'avancement des demandes, les délais et la documentation soient correctement reproduits et mis à jour.
- Recueillir et organiser des données pour la préparation de rapports et de présentations, selon les besoins.
- Développer des compétences et transmettre son expertise dans l'utilisation du portail et de la base de données Salesforce du BEA, qui soutient toutes les tâches liées à la mise en œuvre des programmes de



INDIGENOUS SCREEN OFFICE BUREAU DE L'ÉCRAN AUTOCHTONE

financement du BEA.

- Effectuer d'autres tâches liées au soutien de l'équipe de financement dans la mise en œuvre des programmes de financement du BEA et du FMC, le cas échéant.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE FORMATION ET D'EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études supérieures en gestion des arts, en communication, en administration des affaires ou dans un domaine connexe; une combinaison équivalente d'expérience professionnelle et de formation sera prise en considération.
- Au moins trois (3) ans d'expérience dans une fonction administrative ou de coordination de programme similaire.
- Au moins un (1) an d'expérience dans un environnement artistique et culturel autochtone.
- Expérience professionnelle dans les secteurs de la télévision, du cinéma ou des médias numériques, ou dans le domaine des arts et de la culture autochtones, un atout.
- Expérience et capacité d'adaptation avec des logiciels de gestion des relations avec la clientèle (GRC) et des bases de données comme Salesforce.
- Solides compétences analytiques et grand souci du détail.
- Excellentes compétences en communication.
- Maîtrise du français et compréhension de l'environnement de financement du Québec et du contexte autochtone francophone, des atouts majeurs.
- Connaissance de l'évaluation des documents juridiques, y compris les contrats et les documents relatifs à la chaîne de titres, un atout majeur.
- Formation postsecondaire officielle souhaitée, mais non exigée. Le BEA reconnaît et valorise les connaissances acquises par l'expérience vécue, le travail communautaire, la pratique culturelle et les parcours professionnels en dehors des structures académiques traditionnelles.
- Capacité à s'engager envers la croissance personnelle, le perfectionnement et les occasions de leadership.
- Capacité à contribuer à l'instauration d'une culture de travail positive et à en faire partie.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Engagement manifeste envers la mission et les valeurs du BEA et compréhension de celles-ci.
- Connaissance des pratiques de financement et des structures de gouvernance des organisations à but non lucratif.
- Connaissance des politiques et procédures de demande de financement et d'établissement de rapports pour les programmes de subvention fédéraux, provinciaux et municipaux.
- Compétences supérieures en analyse et en résolution de problèmes, avec la capacité d'effectuer des évaluations détaillées des demandes de financement et des produits livrables des projets.
- Connaissance approfondie des pratiques de financement des organisations à but non lucratif, des structures de gouvernance et des programmes de subvention fédéraux, provinciaux et municipaux.
- Grande maîtrise de Microsoft Office (en particulier Excel) et expérience des systèmes de gestion de bases de données tels que Dialogue de Téléfilm.
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale et capacité avérée à faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement dans des fonctions en contact direct avec la clientèle.
- Compétences exemplaires en matière d'organisation et de gestion du temps, avec une capacité avérée à gérer des priorités multiples et des délais serrés.
- Esprit d'équipe et proactivité afin de contribuer à une culture de travail positive d'apprentissage, de mentorat et de partage.
- Excellente compréhension du secteur de l'écran autochtone.
- Maîtrise professionnelle de l'anglais et du français, ou maîtrise d'une langue autochtone, un atout important.
- Capacité à travailler de manière autonome, avec un grand souci du détail et une grande polyvalence.



AVANTAGES

Le BEA offre une rémunération globale complète conçue pour soutenir le bien-être du personnel, la sécurité financière et la croissance professionnelle. Le salaire annuel pour ce poste est compris entre 60 000 \$ et 70 000 \$, en fonction de l'expérience et de l'équité interne.

Le programme de rémunération globale comprend :

- une couverture complète des soins de santé et des soins dentaires;
- une assurance vie et une assurance invalidité de longue durée payées par l'employeur;
- un compte de dépenses de santé et de bien-être pour soutenir le bien-être physique et mental;
- des congés payés, y compris les vacances, les congés pour raisons personnelles et les congés parentaux;
- un régime de retraite à cotisation déterminée avec contributions de l'employeur;
- une allocation annuelle de perfectionnement professionnel pour soutenir l'avancement professionnel et l'apprentissage.