

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA)

Poste : Soutien aux communications et aux technologies de l'information

L'Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA), un organisme sans but lucratif enregistré au niveau fédéral qui est géré par des Autochtones, axé sur les communautés et dirigé par ses membres, se consacre à améliorer les capacités professionnelles dans un contexte de gestion des terres des Premières Nations.

L'ANGTA recherche une personne expérimentée et motivée pour occuper le poste de soutien aux communications et aux technologies de l'information (TI).

Description sommaire du poste :

Le soutien aux communications et aux TI sera responsable des communications internes et externes et du soutien aux TI de l'ANGTA.

Sous la supervision immédiate de la direction générale de l'ANGTA et sous la supervision secondaire des gestionnaires de programme de l'ANGTA, la personne au poste de soutien aux communications et aux TI devra :

- Créer du contenu pour les communications internes et externes dans les deux langues officielles au nom de l'ANGTA ;
- Gérer les services de soutien informatique et de sécurité pour tous les utilisateurs de l'ANGTA ;
- Gérer et entretenir divers comptes de matériels et de logiciels informatiques ;
- Fournir un soutien informatique dans le cadre des prestations de la formation en ligne de l'ANGTA ;
- Surveiller et tenir à jour le site Web de l'ANGTA, y compris toutes les applications de médias sociaux et d'information ;
- Finaliser et mettre en œuvre la stratégie de communication de l'ANGTA ;
- Rédiger et préparer des rapports annuels, des brochures, des avis, des annonces de service et d'autres documents de communication ;
- Diriger la coordination des conférences, des événements et des communiqués de presse ;
- Aider à la réalisation des buts et objectifs de l'ANGTA dans l'ensemble ;
- Faire la promotion du rôle de l'ANGTA et de ces associations régionales de gestion des terres partout au Canada ;
- Encourager, soutenir et commercialiser le Programme d'attestation professionnelle en gestion des terres et le perfectionnement professionnel continu des gestionnaires des terres des Premières Nations.

Lieu : Première Nation de Curve Lake (Ontario) (des dispositions de télétravail peuvent être envisagées)

Type d'emploi : Un contrat allant jusqu'au 31 mars 2023 avec possibilité de prolongation. La date d'entrée en fonction est immédiate.

Langue : Anglais
Maîtrise de l'anglais (écrit, compréhension et oral)
Une capacité pratique du français (écrit, compréhension et oral) sera considérée comme un atout.

Date de clôture : **Vendredi 23 juillet 2021, à 16 h 30** — heure normale de l'Est (aucune candidature tardive ne sera acceptée)

Salaire annuel : **62 243,00 \$ – régime d'assurance-maladie et d'assurance de soins dentaires à la fin de la période d'essai**

Description du poste : Disponible sur demande

Expérience, aptitudes, connaissances, compétences :

- Avoir un niveau avancé de :
 - compétences en communication (écrite et orale)
 - compétences en grammaire et en écriture
 - compétences en TI
 - compétences technologiques en ligne
 - compétences organisationnelles
- Faire progresser les connaissances et l'expertise de la stratégie globale de communication par rapport aux médias sociaux, au contenu du site Web, aux communiqués de presse et aux courriels
- Avoir de l'expérience en gestion, planification et coordination de conférences et d'événements médiatiques
- Avoir de l'expérience en rédaction et préparation de documents de communication, d'avis aux médias et d'annonces de service
- Établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les parties concernées et les équipes externes et internes pour s'assurer que les demandes de rédaction de contenu répondent aux exigences et qu'elles sont sans faute et sans information erronée
- Avoir une expérience en gestion des ressources fiscales, y compris l'élaboration/l'évaluation de plans d'activités, de budgets et de rapports
- Avoir la capacité à travailler de manière indépendante avec un minimum de supervision
- Avoir un haut niveau de compétence dans des technologies matérielles et logicielles, notamment Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet Explorer, diverses méthodes et programmes de communication en ligne, systèmes d'exploitation Mac et Adobe Pro
- Capacité à préserver la confidentialité et à veiller au respect des exigences légales en matière de protection de la vie privée

Exigences :

- Diplôme d'études postsecondaires en communications, en journalisme, en relations publiques, en marketing et en affaires
- Expérience de travail avec des outils multimédias et la technologie des médias sociaux
- Deux ans ou plus d'expérience dans les domaines des communications, de la gestion des médias sociaux, des relations publiques et de la rédaction de contenu
- Avoir un mode de transport personnel et un permis de conduire valide

- Être disposé à faire des heures supplémentaires et à voyager, y compris les fins de semaine et les soirs
- Avoir une expérience de travail avec des Premières Nations sera considéré comme un atout
- La vérification du casier judiciaire de la personne retenue est conditionnelle à l'embauche
- Soumettre deux (2) lettres de recommandation signées et datées avec le curriculum vitæ

Aptitudes personnelles :

Esprit d'initiative ; compétences interpersonnelles efficaces ; rigoureux ; esprit d'équipe ; orientation vers le client ; fiabilité ; organisé et respectueux de la confidentialité

Comment poser sa candidature :

En envoyant les documents suivants par courrier, télécopieur ou courriel :

1. **Lettre de présentation**
2. **Curriculum vitæ**
3. **Deux lettres de recommandation signées et datées**

En les adressant à :

Leona Irons, directrice générale
Association nationale des gestionnaires des terres autochtones
1024 Mississauga Street
Curve Lake (Ontario) K0L 1R0
Télec. : 705 657-7177 ou courriel : lirons@nalma.ca

