

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA)

Poste : Soutien administratif aux programmes - 2

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 administratif aux programmes - 2.

Description sommaire du poste :

La personne au poste de soutien administratif aux programmes fournira une aide administrative générale et un appui à la gestion de projet dans le cadre de divers programmes/unités de l'ANGTA.

Sous la supervision immédiate de la direction/de la coordination des programmes/des unités et sous la supervision secondaire de la direction générale de l'ANGTA et/ou de la personne la représentant, le soutien administratif du programme - 2 devra :

- Fournir un soutien administratif à la direction en coordonnant diverses tâches et différents projets pour de multiples programmes/unités de l'ANGTA ;
- Assumer un rôle de premier plan dans la prestation d'un soutien administratif et de gestion de projet auprès de l'unité de perfectionnement professionnel et du programme de biens immobiliers matrimoniaux ;
- Administrer diverses initiatives de financement de projet ;
- Coordonner la formation, les réunions, les ateliers et les activités de projet ;
- Mener des activités de sensibilisation qui visent à promouvoir et à faire progresser le financement des programmes/projets d'unité, les événements et les activités ;
- Aider à atteindre les buts et les objectifs des unités/programmes respectifs ;
- 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 relatives au télétravail seront prises en compte pendant la COVID)

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 : **56 143,00 \$ - 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 professionnelles en gestion de projet
 - compétences en administration
 - compétences en communication (écrite et orale)
 - compétences en organisation et en gestion de fichiers
- Avoir des connaissances relatives à la théorie et à la mise en œuvre de projets et à la gestion financière
- Expérience en matière de planification, d'organisation et de coordination de programmes de formation, d'ateliers et des réunions
- Avoir une expérience en gestion des ressources fiscales, y compris la préparation/l'évaluation de plans d'activités, de budgets et de rapports
- Avoir la capacité à travailler de manière indépendante avec un minimum de supervision
- Maîtriser la suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet Explorer, diverses méthodes de communication en ligne, et les 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 :

- Certificat/diplôme d'études postsecondaires en administration des affaires et/ou combinaison équivalente d'études et d'expérience
- De deux à cinq ans d'expérience dans un domaine connexe à l'administration des affaires ou à la gestion de projets
- 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 vitae**
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
Télééc. : 705 657-7177 ou courriel : liron@nalma.ca

