



ASSOCIATION DES GESTIONNAIRES DES TERRES DES PREMIÈRES NATIONS DU QUÉBEC ET LABRADOR

POSSIBILITÉ D'EMPLOI POSTE D'ASSISTANT ADMINISTRATIF

NOMBRE DE POSTE OUVERT	Un (on encourage les femmes et les hommes à poser leur candidature)
PÉRIODE D'EMPLOI	35 heures par semaine Date effective du début le 1 ^{ier} septembre 2021 Date de départ flexible Période de probation de 3 mois
EMPLOI DU TEMPS	Lundi-vendredi 8h30 à 16h30 Horaire flexible entre 7h et 18h Summer hours between June 21 - September 2
LIEU DE TRAVAIL	Travail à distance
SALAIRE	\$37,000 - 40,000 par année

LA POSSIBILITÉ D'EMPLOI

L'Association des gestionnaires des terres des Premières Nations du Québec et Labrador (« L'AGTPNQL ») recrute présentement un Assistant Administratif¹ d'expérience, dynamique et qui s'intéresse à la mission de l'AGTPNQL. L'Association regroupe des membres des premières nations du Québec et du Labrador et appuie les échanges échangent entre eux des connaissances, des idées et des compétences dans les différents domaines relatifs à la gestion des terres des premières nations. Nous cherchons le candidat idéal pour contribuer à cette mission et ce moment important de croissance.

AGTPNQL

Enregistrée en 2002, l'Association des gestionnaires des terres des Premières Nations du Québec et Labrador est une organisation régionale à but non lucratif et apolitique dont la mission vise à unir et à aider tous ses membres afin qu'ils échangent entre eux des connaissances, des idées et des compétences dans les différents domaines relatifs à la gestion des terres tout en intégrant les valeurs, les croyances et les pratiques traditionnelles de l'organisation.

Parmi les valeurs et les principes directeurs l'Association en tant que milieu de travail, on retrouve la confiance, la collaboration, les échanges réguliers et la valorisation de l'expertise, des expériences et des limites de chacun. L'Association vise à fournir un

¹ Veuillez noter que la forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le but d'alléger le texte.

soutien continu à ses membres, ainsi qu'un environnement de travail flexible et à promouvoir un équilibre harmonieux entre la vie professionnelle et vie personnel pour les employés.

Pour en savoir davantage, veuillez consulter notre site web agtpnql.ca!

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la directrice générale intérimaire, la personne au poste temporaire d'adjoint administratif (l'« adjoint ») occupera des fonctions administratives pour l'Association et de portera main forte à la directrice générale intérimaire dans les activités de fonctionnement de l'organisation.

Principales fonctions :

- Répondre promptement aux appels et aux courriels ;
- Organiser des réunions, convoquer les participants, rédiger les procès-verbaux et préparer les dossiers nécessaires ;
- Corriger et réviser les documents ;
- Rédiger occasionnellement des documents ;
- Distribuer des documents de communication par courrier et par courriel ;
- Aider à établir et à maintenir à jour une liste de distribution de courriels et de contacts des Premières Nations au Québec et au Labrador ;
- Aider à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique quinquennal de la AGTPNQL ;
- Tenir à jour les sites de réseaux sociaux ;
- Mettre à jour le site Web au besoin ;
- Aider à la coordination d'ateliers, de formations et d'autres événements ;
- Aider à la mise en œuvre des programmes et des projets ;
- Porter assistance dans l'évaluation des programmes et des projets, et mener des évaluations ;
- Coordonner les préparatifs de déplacement au besoin ;
- Effectuer le classement électronique sur une base régulière ;
- Tenir à jour les listes de contacts et les répertoires ;
- Faire des affiches, des dépliants et d'autres documents de communication ;
- Participer régulièrement aux réunions par vidéoconférence ;
- Assister aux réunions du conseil d'administration de l'AGTPNQL pour rédiger les procès-verbaux et fournir du soutien, le cas échéant ;
- Être responsable de la protection des renseignements confidentiels ;
- Assister la directrice générale intérimaire dans d'autres tâches, au besoin.

RELATION HIÉRARCHIQUE ET COLLABORATION

1. L'assistant fera directement rapport à la directrice exécutive.
2. L'assistant sera tenu de travailler en collaboration avec les autres employés, les membres du CA et autres partenaires.

EXIGENCES DU POSTE

PROFIL GÉNÉRAL

L'Association est à la recherche d'un candidat qui est véritablement intéressé de notre mission. La croissance que nous vivons présentement nécessite un candidat qui veut apprendre et croître ensemble en équipe.

Voici autres aspects du candidat idéal :

Some other aspects of the ideal candidate that are important to us are:

- Personnalité extraverti, ouvert d'esprit (pas trop timide pour faire des appels ou assister à des événements);
- Peut travailler dans un environnement sans beaucoup de structure officielle;
- Faire preuve d'initiative;
- Souci au détail;
- À l'aise pour fournir et recevoir des commentaires critiques;
- Digne de confiance et respectueux;
- compétence culturelle;
- Bilingue.
-

FORMATION ET DIPLÔME

Il faut être titulaire d'un diplôme d'études collégiales pour ce poste, mais la préférence sera accordée aux personnes ayant un diplôme ou un certificat d'études en secrétariat ou en finance et une expérience professionnelle pertinente.

La candidate ou le candidat doit être disposé à suivre une formation si la directrice générale le juge nécessaire.

EXPÉRIENCE

- Quatre (4) ans d'expérience en services administratifs ou dans un rôle connexe ;
- Une expérience en communications sera considérée comme un atout ;
- Une expérience en tenue de livres sera considérée comme un atout ;
- Une expérience de travail dans une communauté autochtone sera considérée comme un atout ;
- Une expérience en gestion des terres sera considérée comme un atout ;
- De bons antécédents professionnels.

LANGUES

- Fluency in English and French, spoken and written;
- Knowledge of indigenous language will be considered an asset.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Connaissance de la suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Connaissance de Quickbooks en ligne ou autre logiciel de comptabilité;
- Des compétences de base en matière de logiciel de design graphique (InDesign, Photoshop, Illustrator) seront considérées comme un atout ;
- Bonnes compétences de communication orale et écrite ;
- Capacité à travailler sous pression et promptement ;
- Bonne éthique de travail éprouvée ;
- Respect de la confidentialité ;
- Capacité de travailler efficacement en équipe ;
- Sens de l'organisation organisé et capacité de bien tenir les dossiers et les registres ;
- Capacité à travailler de manière autonome ;
- Aptitudes à bien gérer son temps ;
- Compétences en matière de gestion du stress ;
- Sensibilité et conscience culturelle.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Compte tenu du contexte actuel de la pandémie à la COVID-19, il est probable que la majorité du travail se fasse à distance pour la durée du contrat.

Dépendant sur le contexte de la Covid-19, le travail peut consister des déplacements professionnels. Le candidat retenu doit être disposé à se déplacer de temps en temps.

AUTRE

Les énoncés contenus dans cette description de poste reflètent les détails généraux nécessaires pour les principales fonctions liées à ce poste, le niveau de connaissances et de compétences habituellement requis, et l'étendue des responsabilités. Cette description ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive des exigences liées au poste.

Les personnes pourraient effectuer d'autres tâches selon leurs fonctions, y compris travailler dans d'autres domaines fonctionnels pour suppléer aux absences ou pour offrir assistance afin de mieux équilibrer le travail avec l'administration de l'AGTPNQL.

On communiquera avec les candidatures retenues dans la semaine du 16 août 2021 pour planifier une entrevue dans la semaine du 23 août 20 21. Les personnes retenues doivent être disponibles pour une entrevue entre le 23 et 27 août 2021.

La date limite pour présenter sa candidature est : le 17 août 2020, 23 h 59 HNE.

Envoyez votre candidature par courriel à l'attention de
Valerie Faueux à
vfaueux@fnlmaq1.ca

Nous communiquerons uniquement avec les candidates et candidats retenus pour une entrevue.