



OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

Coordination à la formation et au développement – langue française

POSTES À COMBLER	1
PÉRIODE D'EMPLOI	35 heures par semaine Début : automne 2023 Probation : 3 mois
HORAIRE	Du lundi au vendredi, 8h30–16h30
LIEU DE TRAVAIL	Montréal et ou télétravail
SALAIRE ET AVANTAGES	\$50,000 – \$60,000 par année (\$27.50 – \$33.00/hr) Assurances collectives Formation continue et perfectionnement financés par l'employeur Congés généreux Horaire flexible

L'OPPORTUNITÉ

L'Association des gestionnaires des terres des Premières Nations du Québec et Labrador (AGTPNQL) recrute une personne d'expérience, engagée et dynamique, pour la Coordination à la formation et au développement (langue française) afin d'appuyer la mission de l'Association. L'AGTPNQL regroupe les Premières Nations du Québec et du Labrador pour développer, partager et mettre en valeur les connaissances, les capacités et les compétences liées à la gestion des terres autochtones. Nous sommes à la recherche d'une personne qui pourra aider à soutenir l'Association pendant sa croissance.

L'AGTPNQL

L'Association des gestionnaires des terres des Premières Nations du Québec et du Labrador (AGTPNQL) est un organisme bilingue à but non lucratif et apolitique. Elle cherche à unir et à soutenir tous ses membres et les communautés autochtones à des fins d'échanges de connaissances, d'idées et de compétences dans tous les domaines de la gestion des terres en intégrant ses valeurs, ses croyances et ses pratiques traditionnelles.

Les valeurs et les principes de l'Association (en tant que lieu de travail) sont la confiance, la collaboration, la communication et la valorisation de l'expertise, des expériences et des limites de chacun. L'association vise à fournir un soutien continu à ses membres, ainsi qu'un environnement de travail flexible qui promeut un équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée des employés.

L'Association travaille en étroite collaboration avec l'Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA) pour accomplir cette mission.

Nous encourageons les candidatures de tous, y compris, mais sans s'y limiter, aux femmes, aux peuples autochtones, aux personnes handicapés, aux minorités visibles et aux membres de la communauté LGBTQ2+. Nous prendrons en compte toutes les demandes d'adaptation dans le processus de candidature et d'emploi.

Pour en savoir plus sur l'Association, veuillez consulter notre site Web: fnlmaql.ca

LE POSTE

Sous la supervision de la directrice générale, la Coordination à la formation et au développement (langue française) sera chargée de soutenir le Programme d'attestation professionnelle en gestion des terres offert en français (PAPGT), ainsi que toutes les autres activités de formation et de développement en langue française dans lesquelles l'Association est impliquée.

Voici quelques-unes des fonctions essentielles du poste :

- Agir à titre de personne-ressource pour les participants qui entreprennent le PAPGT ou d'autres possibilités d'éducation ou de formation en français avec l'AGTPNQL et l'ANGTA ;
- Mener des activités de sensibilisation et établir des relations avec les établissements d'enseignement et de formation ;
- Assurer la liaison avec les formateurs de l'ANGTA et les soutenir dans leur travail ;
- Aider à la promotion du PAPGT ou d'autres possibilités d'éducation ou de formation en français avec l'AGTPNQL et l'ANGTA ;
- Organiser des réunions, convoquer les participants, rédiger les procès-verbaux et préparer les dossiers nécessaires ;
- Coordonner la production et la distribution du matériel de formation ;
- Faire la traduction, réviser et corriger la documentation ;
- Planifier la formation web mensuelle de l'AGTPNQL ;
- Aider à la coordination, aux formations et à d'autres événements ;
- Fournir un soutien continu à la prestation de services en français par l'intermédiaire de l'ANGTA ;
- Aider à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes et des projets ;
- Participer régulièrement à des réunions par vidéoconférence ;
- Mettre à jour la banque de ressources en ligne de l'association ;
- Collaborer étroitement avec le personnel, les formateurs et les consultants de l'ANGTA ; et
- Assister la directrice générale dans d'autres tâches connexes, le cas échéant.

Rapports and Collaboration

La Coordination à la formation et au développement (langue française) collaborera avec le personnel de l'ANGTA travaillant dans les domaines de l'éducation et de la formation et des communications. Il collaborera aussi régulièrement avec les employés de l'AGTPNQL, et rendra compte à la direction de l'AGTPNQL.

LE CANDIDAT IDÉAL

Profil général

L'association est à la recherche d'un candidat qui prend à cœur la mission de l'AGTPNQL. En tant qu'organisation en pleine croissance, le candidat idéal souhaitera apprendre et grandir avec l'équipe. D'autres qualités importants pour nous:

- Ouverture d'esprit ;
- Peut travailler efficacement de façon indépendante et dans un environnement moins structuré ;
- Fait preuve d'initiative ;
- Souci du détail ;
- À l'aise de donner et recevoir du feedback ;
- Digne de confiance et respectueux ;
- Démontre une compétence culturelle ;
- Bilinguisme fonctionnel.

Exigences

- Diplômé d'études collégiales ou de cégep ;
- 5 ans d'expérience dans l'enseignement, la formation ou le coaching ;
- Un bon historique d'emploi ;
- Maîtrise du français, à l'aise en anglais.

Si vous correspondez au profil général et répondez aux exigences minimales citées, nous vous encourageons à postuler avec une lettre de motivation et un curriculum vitae.

Qualifications supplémentaires

- Expérience en communication ;
- Expérience en coordination d'événements ;
- Expérience de travail ans une communauté autochtone ;
- Expérience en gestion des terres ;
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral et à l'écrit ;
- Connaissance d'une langue autochtone.

Si vous correspondez au profil général et répondez aux exigences minimales citées ET si vous possédez certaines (ou toutes!) les qualifications supplémentaires nous vous encourageons VRAIMENT à postuler.

Environnement de travail et déplacement

Nous avons un bureau de travail présentement situé à Montréal, les employées travaillent de façon hybride entre le bureau et le télé-travail.

La personne qui occupera le poste de Coordination à la formation et au développement ne doit pas obligatoirement être située dans la région de Montréal afin de postuler. Le télé-travail sera possible.

Iel devra voyager à l'intérieur du Canada entre 2 à 4 jours par mois en moyenne.

Autres avantages

- Assurance médicale et dentaire par le biais d'un régime collectif, payé à 100% par l'employeur ;
- Contribution au régime de retraite ;
- Heures d'été ;
- Heuraire flexible ;
- Possibilité de rencontrer et collaborer avec organisations et nations autochtones à travers le Canada ;
- Possibilités de formation et de perfectionnement financées par l'employeur ;
- Congé culturel vise à exercer des activités traditionnelles autochtones.

Le processus de candidatures

Les candidats qualifiés seront contactés pendant la semaine du 15 Janvier 2024, pour fixer un rendez-vous pour l'entrevue.

La date limite pour postuler est le 8 janvier 2024, à 23h59 heure de l'est.

Envoyez votre candidature par courriel à
info@fnlmaql.ca

Nous remercions tous les candidats, seuls les candidats pris en considération seront contactés.