



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

POSSIBILITÉ D'EMPLOI ADJOINT·E ADMINISTRATIF·IVE (remplacement pour congé maternité)

POSTES À COMBLER	1
PÉRIODE L'EMPLOI	Contrat commence en automne 2025 et se termine le 31 mars 2026
HORAIRE	35 heures par semaine Horaire flexible entre 7h et 18h ; semaine de travail standard de 35 heures (du lundi au vendredi)
LIEU DE TRAVAIL	Hybride. Télétravail, mais aussi bureau disponible à Montréal pour des réunions ou des formations occasionnelles en présentiel.
SALAIRE ET AVANTAGES	25\$ à 30\$ par heure Allocation pour la santé et le bien-être Horaire flexible

L'OPPORTUNITÉ

L'Association des gestionnaires des terres des Premières Nations du Québec et Labrador (AGTPNQL) recrute une personne engagée, organisée et motivée pour occuper le poste contractuel de Soutien administratif aux programmes. 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 encourageons toute personne intéressée à déposer sa candidature, incluant sans s'y limiter, les personnes autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles, les femmes et les membres de la communauté LGBTQ2+. Nous prendrons en compte toutes les demandes de mesures d'accommodement pendant le processus de candidature et d'emploi.

L'AGTPNQL

L'AGTPNQL est un organisme bilingue à but non lucratif et apolitique cherchant 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. L'Association travaille en étroite collaboration avec l'Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA) pour accomplir cette mission.

Les valeurs et les principes qui orientent l'Association comme milieu 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.

Pour en savoir plus sur l'Association, veuillez consulter notre site Web à l'adresse suivante : agtpnql.ca

LE POSTE

L'adjoint-e administratif-ive fournira un soutien administratif, linguistique, événementiel et communicationnel à l'AGTPNQL, sous la supervision de la directrice exécutive.

FONCTIONS ESSENTIELLES DU POSTE :

Administration

- Répondre aux courriels et aux appels dans les meilleurs délais.
- Organiser des réunions en personne et virtuelles, prendre des notes, rédiger des procès-verbaux.
- Transmettre les demandes de renseignements de manière appropriée et assurer le suivi des références.
- Tenir à jour les dossiers électroniques.
- Aider à la gestion de la base de données des membres.
- Aider au traitement des factures et des remboursements conformément aux politiques de l'AGTPNQL

Soutien linguistique

- Réviser, relire et corriger des documents (en anglais et en français)
- Traduire des documents (anglais ↔ français)
- Aider à la mise à jour de glossaires techniques bilingues

Soutien lors des événements

- Aider à la coordination des événements, notamment l'inscription des participants, la réservation des lieux, l'organisation des déplacements, l'hébergement, la communication avec les prestataires et les participants.
- Participer aux événements en présentiel.
- Participer aux événements virtuels, apporter le soutien technique et assurer la liaison avec les interprètes.

Communications

- Collaborer à la diffusion d'outils, de communications et d'infolettres.
- Aider à l'envoi de courriels à l'ensemble des membres.

Collaboration et rapports

- Participer aux réunions internes
- Préparer des rapports d'avancement trimestriels à l'aide des modèles de rapport de l'AGTPNQL.
- Collaborer avec les autres membres du personnel et les sous-traitants de l'AGTPNQL afin de soutenir la mission et la vision de l'association.

CANDIDATURE IDÉALE

Profil général

- Travaille efficacement dans un milieu sans supervision étroite
- Peut faire du télétravail (de la maison)
- Soucieux·se du détail
- À l'aise pour donner et recevoir de la rétroaction
- Digne de confiance et respectueux·se
- Démontre une compétence culturelle
- Bilingue (anglais-français)

Exigences

- Diplômé d'études collégiales ou de CÉGEP
- Expérience en administration
- Expérience en coordination d'événements
- Bon historique d'emplois
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits

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 communications
- Expérience en gestion de projet
- Expérience en gestion des terres
- Expérience de travail dans une communauté autochtone
- Connaissance d'une langue autochtone
- Permis de conduire valide

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.

MILEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Nous avons présentement un espace de bureau à Montréal. La plupart des employés travaillent en formule hybride entre la maison et le bureau.

Le candidat n'est pas requis d'être dans la région de Montréal pour postuler, le télétravail sera possible.

AUTRES AVANTAGES

- Allocation pour le bien-être
- Horaire flexible
- La possibilité de rencontrer et collaborer avec des organisations et des Nations autochtones à travers le Canada
- Congé culturel pour exercer des activités traditionnelles autochtones.

PROCESSUS DE CANDIDATURE

Le poste sera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu. Veuillez envoyer votre candidature à info@agtpnql.ca.

N'attendez pas pour postuler ! Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Seuls les candidats qualifiés seront contactés.