



OFFRE D'EMPLOI
Gestionnaire de projet
Remplacement de congé de maternité

POSTES À COMBLER	1
PÉRIODE D'EMPLOI	1 ^{er} juin 2026 au 30 juillet 2027
HORAIRE	35 heures par semaine, du lundi au vendredi Horaire flexible entre 7 h et 18 h
LIEU DE TRAVAIL	Hybride : télétravail et bureau à Montréal Probablement des voyages pour des événements occasionnels en personne au Québec ou à travers le Canada
ÉCHELLE SALARIALE	37,00 \$ à 46,00 \$ de l'heure

L'AGTPNQL

L'Association des gestionnaires des terres des Premières Nations du Québec et Labrador (AGTPNQL) est un organisme bilingue, sans but lucratif et non politique, qui a pour mission d'unir et de soutenir 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, tout en intégrant les valeurs, croyances et pratiques traditionnelles. L'Association travaille en étroite collaboration avec l'Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA) pour accomplir cette mission.

Comme milieu de travail, l'AGTPNQL est guidée par des valeurs de confiance, de collaboration, de dialogue régulier et de respect des compétences, des expériences et des limites de chacun. Nous nous efforçons d'offrir un soutien concret à nos membres, un environnement de travail flexible et un équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée pour nos employés.

L'OPPORTUNITÉ

Relevant de la direction générale, le ou la gestionnaire de projet jouera un rôle clé dans la coordination des programmes, des projets, des formations et d'autres initiatives qui font progresser les objectifs de l'AGTPNQL. Le ou la titulaire de ce poste travaillera en étroite collaboration avec le personnel interne, les membres, les partenaires de projet et les parties prenantes externes, et supervisera l'employée occupant le poste de soutien administratif aux programmes.

Ce rôle convient à une personne organisée, autonome et démontrant de fortes compétences en gestion de projet, en administration, suivi financier, communications et collaboration.

Fonctions principales

- Coordonner et soutenir les projets, les programmes, les formations et d'autres initiatives de l'AGTPNQL
- Assurer le suivi des budgets de projet, traiter les factures et demandes de remboursement
- Contribuer à la rédaction de demandes de financement, des rapports et des plans de travail



- Contribuer à la production de matériel de communication (rapports, infolettres, publications, événements)
- Coordonner et participer à des événements en présentiel et en ligne
- Maintenir des bases de données, des dossiers et des systèmes de suivis
- Assurer la liaison avec Services aux Autochtones Canada (SAC), les partenaires et les associations nationales/régionales
- Appuyer les activités de gouvernance, de présentations de rapports au conseil d'administration et de planification stratégique

CANDIDATURE IDÉALE

Profil général

- Travaille efficacement sans supervision étroite dans un environnement de télétravail ou hybride
- Très organisé-e, soucieux-se du détail et capable de gérer plusieurs priorités à la fois
- Faisant preuve de bon jugement, de professionnalisme et d'une compétence culturelle
- À l'aise pour collaborer, donner et recevoir de la rétroaction, et communiquer entre différentes équipes
- Partage un intérêt dans la gestion des terres autochtones, le renforcement des capacités et la collaboration

Exigences

- Formation postsecondaire (diplôme d'études collégiales, universitaires ou expérience équivalente)
- Expérience en gestion de projets
- Expérience en organisation d'événements
- Expérience en matière de gestion budgétaire, de suivi des dépenses et l'administration financière de base
- Solides compétences en communication écrite et orale
- Maîtrise de l'anglais et du français
- Disponibilité et capacité de voyager occasionnellement

Atouts

- Expérience de travail avec des communautés ou organisations autochtones
- Connaissances dans le domaine de la gestion des terres autochtones, la gouvernance et le droit autochtone
- Expérience en coordination de formations, ententes de financement ou rapports de gouvernance
- Expérience en rédaction de demandes de financement
- Connaissance d'une langue autochtone
- Permis de conduire valide



ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le travail se fait principalement à distance, avec des rencontres hebdomadaires à nos bureaux à Montréal. Des voyages occasionnels au Québec ou à travers le Canada sont requis pour des réunions, séances de formation, conférences ou événements, dont certains peuvent avoir lieu en soirée ou les fins de semaine.

PROCESSUS DE CANDIDATURE

Le poste restera vacant jusqu'à ce qu'il soit pourvu. Veuillez envoyer votre candidature à : btoner@fnlmaql.ca.

N'attendez pas pour postuler! Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidat·e·s qualifié·e·s en cours seront contactés.