



Date d'affichage : du 21 mars au 3 avril 2017, 16 h

Journalier Répertoire de candidats

Secteur :	Direction du Bureau du Nionwentsïo et Direction des Services juridiques
Supérieur :	Directeur du Bureau du Nionwentsïo et Directeur des Services juridiques
Lieu de travail :	Toronto et les environs

Statut :	Saisonnier, sur appel
Horaire :	Variable
Salaire :	À déterminer

Accessibilité : **1- Aux membres de la Nation huronne-wendat*;**
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
2- À la population.

Sommaire :

Le titulaire du poste effectue la surveillance des travaux d'évaluation et des fouilles sur les sites archéologiques hurons-wendat, en Ontario. Il est sous la supervision du responsable de chantier.

Fonctions principales :

Observer et participer aux étapes d'archéologie sur les sites archéologiques hurons-wendat :

- Participer à chacune des étapes nécessaires aux travaux d'évaluation et aux fouilles archéologiques;
- Utiliser divers outils ou appareils de manipulation simple dans le cadre des travaux d'évaluation et des fouilles archéologiques;
- Travailler en équipe sur différents chantiers;
- Exécuter des tâches routinières, préparatoires, accessoires ou secondaires en collaboration avec les autres surveillants de chantier;
- Informer les directeurs du bureau du Nionwentsïo et des services juridiques de l'avancement des travaux;
- Rédiger des rapports d'événements pour les directeurs du bureau du Nionwentsïo et des services juridiques.
- Collaborer avec les différents représentants autochtones sur les chantiers;
- Effectuer divers travaux manuels et manipuler des outils et appareils simples;
- Représenter la Nation huronne-wendat sur des sites archéologiques;
- Exécuter d'autres tâches spécifiques à son poste.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires;
- Excellente maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral;
- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- Connaissance de la culture huronne-wendat;
- Être en excellente condition physique (lever des charges de plus de 10 livres);
- Détenir un permis de conduire valide;



Date d'affichage : du 21 mars au 3 avril 2017, 16 h

- Posséder un véhicule automobile;
- Posséder un téléphone cellulaire (atout).

Conditions de travail ou particulières

- Travailler selon des horaires variables (jour, soir et fin de semaine);
- Travailler à l'extérieur;
- Travailler pendant de longues périodes en Ontario (exemple : 1 semaine à 6 mois).

Qualités requises :

- Autonomie
- Ponctualité
- Curiosité
- Confidentialité
- Capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles
- Respect des consignes
- Minutie
- Débrouillardise
- Diplomatie
- Loyauté
- Communication efficace
- Jugement
- Sens de l'observation
- Travail d'équipe

Les personnes intéressées à poser leur candidature devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en y inscrivant le numéro du concours ainsi que leur diplôme et leur relevé de notes sous pli confidentiel à la Direction des ressources humaines avant la fin de l'affichage.

Conseil de la Nation huronne-wendat
Direction des ressources humaines
255, Place Chef Michel Laveau
Wendake (Québec) G0A 4V0
Ou par courriel à : rh@cnhw.qc.ca

SEULS LES CANDIDATS AYANT ÉTÉ RETENUS LORS DE LA PRÉ-SÉLECTION SERONT JOINTS POUR LES ENTREVUES

Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences du poste seront retenues après évaluation. Aucune demande d'emploi reçue après la date et heure de la fin de l'affichage ne sera considérée.

Le candidat sélectionné pourrait devoir se soumettre à une enquête d'antécédents avant d'obtenir le poste. En déposant sa candidature pour un concours, la personne accepte que son nom soit diffusé publiquement advenant qu'elle soit celle ayant obtenu la meilleure évaluation.

Le Conseil de la Nation huronne-wendat se réserve le droit de rejeter toutes les candidatures reçues et de n'embaucher aucune personne, même celle ayant obtenu le meilleur résultat lors de l'entrevue pour le concours.