



Date d'affichage : du 20 juin au 10 juillet 2017, 12 h

COORDONNATEUR DE PROJETS (ONTARIO)

** Veuillez prendre note que vous devez présenter votre CV à chacun des concours dont vous rencontrez les exigences.*

Secteur :	Bureau du Nionwentsio
Supérieur :	Directeur du Bureau du Nionwentsio
Lieu de travail :	Centre administratif : 255, Place Michel Laveau, Wendake (Québec) GOA 4V0

Statut :	Temps plein régulier, syndiqué
Horaire :	35 heures par semaine
Date de début :	Juillet 2017
Taux horaire :	A déterminer

Accessibilité :

- 1- Aux employés réguliers du CNHW syndiqués SECNHW;**
- 2- Aux membres de la Nation huronne-wendat;**
** SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier*
- 3- Aux employés temporaires du CNHW;**
- 4- À la population.**

Sommaire :

Le titulaire du poste coordonne les projets liés à l'Ontario. Il collabore avec des promoteurs de projets afin d'assurer la protection des sites archéologiques hurons-wendat. Il reçoit et gère les consultations reçues de l'Ontario.

Fonctions principales :

- Coordonner les différents dossiers de consultation en Ontario;
- Gérer et superviser l'équipe de surveillants de chantier;
- Rédiger les demandes pour les demandes de subvention;
- Exécuter toutes autres tâches spécifiques à l'emploi à la demande du supérieur.

Exigences :

- Baccalauréat en sciences naturelles (Écologie, biologie, environnement ou aménagement du territoire) ou toute autre combinaison de formation jugée équivalente;
- 1 an d'expérience dans le domaine de l'évaluation environnementale et des études d'impact;
- Excellente connaissance des enjeux fauniques, forestiers, environnementaux, de l'aménagement du territoire au Canada et plus spécifiquement des Premières Nations du Québec et de l'Ontario;
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale;
- Excellente maîtrise de la langue anglaise écrite et orale (compréhension et expression);
- Excellente capacité de rédaction;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office;
- Maîtrise du logiciel ArcGIS (atout);



Avis de concours 2017-45

Date d'affichage : du 20 juin au 10 juillet 2017, 12 h

- Détenir un permis de conduire valide.

Conditions de travail particulières :

- Travailler selon des horaires variables (soir et fin de semaine);
- Être disponible à se déplacer sur le territoire du Nionwentsio, en Ontario;
- Travail extérieur et intérieur.

Qualités requises :

Assurer les suivis, autonomie, capacité d'adaptation, capacité en gestion de projet, confidentialité et discrétion, esprit critique, esprit d'analyse et de synthèse, persuasion, proactif, relations interpersonnelles, rigueur professionnelle, sens de l'organisation et de la planification, sens des responsabilités, travail d'équipe et collaboration.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, une lettre de présentation portant le numéro du concours, 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 judiciaires avant d'obtenir le poste. En déposant sa candidature pour un concours, le candidat accepte que son nom soit diffusé publiquement advenant qu'il ait 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 aucun candidat, même celui ayant obtenu le meilleur résultat lors de l'entrevue pour le concours.