



Date d'affichage : du 29 mars au 4 avril 2019, 16h

AGENT DE RECHERCHE ET GESTION DE PROJETS- REVENDEICATIONS PARTICULIÈRES

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

Secteur :	Services juridiques
Supérieur :	Directeur des Services juridiques
Lieu de travail :	Centre administratif : 255 Place Chef Michel Laveau

Statut :	Temporaire à temps plein, syndiqué
Début :	Dès que possible
Durée :	1 an, avec possibilité de prolongation
Horaire :	35 heures par semaine
Salaire :	Entre 24.85 \$ et 38.09\$ de l'heure

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 agit à titre de personne ressource pour le secteur des Services juridiques en matière d'histoire, d'anthropologie et autres besoins connexes. Il effectue les recherches relativement aux revendications particulières de la Nation huronne-wendat et répond aux demandes d'information des Services juridiques.

Fonctions principales :

- Effectuer les recherches historiques et anthropologiques nécessaires aux démarches de revendications particulières ;
- Rédiger des projets pour des demandes de subvention en relation avec les besoins d'action de son secteur et du plan stratégique de la Nation ;
- Exécuter toutes autres tâches spécifiques à l'emploi à la demande du supérieur.

Exigences :

- Baccalauréat en anthropologie ou en histoire ou dans un domaine connexe ;
- Études de deuxième cycle en anthropologie ou en histoire ou dans un domaine connexe (atout) ;
- 5 années d'expérience en recherche
- Expérience en gestion de projet (atout) ;
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale ;
- Excellente capacité à lire et comprendre la langue anglaise ;
- Connaissance de l'histoire et de la culture huronne-wendat ;
- Connaissance de l'histoire du régime français (atout) ;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office.



Avis de concours 2019-18

Date d'affichage : du 29 mars au 4 avril 2019, 16h

Conditions de travail particulières :

- Travailler selon des horaires variables (soir et fin de semaine).

Qualités requises :

Capacité de gestion, capacité de persuasion, compréhension stratégique, créativité/innovation, esprit d'analyse, esprit de synthèse, gestion du stress, travail d'équipe, leadership, orienté sur les résultats, relations interpersonnelles, respect des échéanciers, rigueur professionnelle, sens de la planification et de l'organisation et sens politique.

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 au moment de son embauche.

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.