

AVIS DE CONCOURS

Bureau du Grand Chef

Attaché.e au Bureau du Grand Chef - Ontario

Contrat à durée déterminée, non syndiqué, avec possibilité de renouvellement

L'horaire et le nombre d'heures sont à déterminer entre le candidat retenu et l'employeur

Salaire : Selon les échelles salariales en vigueur

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : NS 2024-13

Date d'affichage : 18 avril au 1^{er} mai 2024, 16 h 00



DESCRIPTION DU POSTE

Le titulaire du poste, sous l'autorité du Grand Chef, accompagne et supporte le Grand Chef et les Chefs quant aux approches, aux stratégies et aux positionnements à mettre de l'avant sur le territoire du Nionwentsio en Ontario, et ce, en lien avec les orientations, les priorités et les positions politiques du Conseil de la Nation huronne-wendat. Il assure un rôle-conseil auprès des élus dans les divers mandats qui concernent la présence du Conseil en Ontario. Enfin, il veille à établir et à maintenir des relations harmonieuses avec les Premières Nations qui partagent le territoire du Nionwentsio en Ontario, de même qu'avec les différents paliers de gouvernement et les diverses institutions et entreprises qui sont impliquées dans des projets et des initiatives touchant l'Ontario.

**La description complète des tâches est disponible sur demande.*



WENDAKE

CONSEIL DE LA NATION
HURONNE WENDAT

EXIGENCES

- Certificat en sciences sociales, relations publiques, sciences politiques, communications, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 3 années d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance de la culture et de la gouvernance huronne-wendat;
- Bonne connaissance des environnements politiques des Premières Nations et des instances municipales, provinciales et fédérales (particulièrement en Ontario);
- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- Maîtrise de la langue anglaise à l'écrit et à l'oral;
- Maîtrise de la suite Office.

Conditions de travail particulières

- Travailler fréquemment en dehors des heures régulières de travail
- Se déplacer en Ontario (lorsque requis).

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler sous pression
- Diplomatie
- Entregent
- Gestion du stress
- Initiative
- Jugement
- Leadership
- Respect de la confidentialité
- Rigueur
- Sens de l'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens des priorités
- Sens politique
- Travail d'équipe

POUR POSTULER

Date limite : 1^{er} mai 2024, 16h00

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

Conseil de la Nation huronne-wendat

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

255, Place Chef Michel Laveau

Wendake (Québec) G0A 4V0

rh@wendake.ca

WENDAKE.CA



Accessibilité

- Selon la politique préférentielle envers les membres de la Nation huronne-wendat.

Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences seront retenues. Aucune candidature reçue après la date limite ne sera considérée. Le nom du candidat sélectionné sera diffusé publiquement au moment de son embauche. Le CNHW réserve le droit de rejeter toutes les candidatures et de n'embaucher aucune personne.