

AVIS DE CONCOURS

Bureau du Nionwentsïo

Directeur.trice adjoint.e des services de consultations Québec et Wendake Sud

Régulier à temps plein, non syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : Selon l'échelle salariale des cadres en vigueur

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : NS 2024-14

Date d'affichage : 25 avril au 8 mai 2024, 16 h 00



DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste planifie, organise, dirige, contrôle et évalue de manière efficiente le développement et les activités de son secteur en matière de consultations gouvernementales sur le Nionwentsïo et Wendake Sud (Ontario), ainsi que les dossiers Ontariens et leurs développements. Il.elle assure la liaison, à son niveau, avec les fonctionnaires des ministères et organismes, fédéraux, provinciaux, locaux, communautaires et les employés des Conseils des autres Premières Nations touchant les activités de sa direction. Il.elle participe, sur demande, à la négociation d'ententes avec ceux-ci.

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



WENDAKE

CONSEIL DE LA NATION
HURONNE-WENDAT

EXIGENCES

- Baccalauréat dans un domaine pertinent (foresterie, biologie, droit, gestion, administration, histoire, anthropologie, etc.) ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 3 années d'expérience dans un poste comportant des responsabilités de gestion ou de coordination d'équipe;
- Diplôme de 1er cycle en gestion (atout);
- Expérience de gestion dans un milieu syndiqué (atout);
- Connaissance approfondie des enjeux de la Nation et des réalités socio-politiques;
- Avoir un esprit stratégique, des habiletés politiques et de négociations;
- Excellente maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral;
- Excellente maîtrise de la langue anglaise à l'écrit et à l'oral;
- Connaissance de la culture, de l'histoire, de l'anthropologie et des structures des communautés autochtones ainsi que des enjeux économiques de ce milieu;
- Expérience avec un Conseil de bande ou un Conseil d'administration;
- Connaissance des politiques ministérielles.

QUALITÉS REQUISES

- Vision stratégique de son rôle, ainsi que de la mission de l'organisation;
- Capacité d'analyse stratégique et de compréhension rapide des situations et des enjeux;
- Capacité d'établir des relations harmonieuses et dynamiques selon un esprit d'équipe avec la direction générale, les directeurs, les employés, les partenaires et les intervenants de différents milieux;
- Aptitude pour la négociation, l'écoute, la résolution de problèmes, la communication et la pensée globale;
- Savoir gérer efficacement le changement;
- Entregent et sens politique développés, afin d'intervenir avec diplomatie dans des situations parfois délicates;
- Faire preuve de créativité, d'innovation et de leadership pour saisir des occasions, créer, renouveler et développer des projets dans différents domaines.

AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurance collective
- % de vacances avantageux
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- 15 jours de maladies/obligations familiales
- Vendredi après-midi non travaillé et payé pendant l'horaire estival

ACCESSIBILITÉ

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

POUR POSTULER

Date limite : 8 mai 2024, 16 h 00

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) GOA 4V0

rh@wendake.ca

WENDAKE.CA



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.