

AVIS DE CONCOURS

Bureau du Nionwentsïo

Coordonnateur.trice de projets - Aire protégée Ya'nienhonhndeh

Temporaire à temps plein, syndiqué (remplacement congé de maternité)

35 heures par semaine

Salaire : entre 59 241 \$ et 93 184 \$ par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Durée : jusqu'au 30 juin 2025

Numéro : 2024-96

Date d'affichage : 2 au 8 mai 2024, 16 h 00

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste est responsable de coordonner les activités entourant la mise en place du projet d'aire protégée du lac à Moïse (Ya'nienhonhndeh). Il.elle effectue le suivi administratif et rédige des rapports en lien avec le projet. Il coordonne les rencontres avec les différents partenaires du projet et émet des recommandations auprès de sa Direction et des ministères concernés. Il.elle rédige des demandes de subvention et aide à répondre aux consultations et à toutes autres demandes de son secteur. La personne titulaire du poste devra être disponible pour se déplacer régulièrement sur le terrain et dans la région de Portneuf.

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

EXIGENCES

- Maîtrise en sciences naturelles (écologie, biologie, environnement ou aménagement du territoire) ou toute autre combinaison de formation et expérience jugée pertinente;
- 3 années d'expérience en gestion de projets;
- Expérience dans le domaine de l'évaluation environnementale et des études d'impact (atout);
- Excellente connaissance des enjeux fauniques, forestiers, environnementaux, de l'aménagement et de la protection du territoire au Canada et plus spécifiquement des Premières Nations du Québec;
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale;
- Bonne maîtrise de la langue anglaise écrite et orale (compréhension et expression);
- Excellente capacité de rédaction;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office;
- Détenir un permis de conduire valide.

QUALITÉS REQUISES

- Assurer les suivis
- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Capacité en gestion de projets
- 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
- Sens politique et stratégique

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.



WENDAKE

**CONSEIL DE LA NATION
HURONNE-WENDAT**

AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées après 225 jours travaillés et 1 an de services continus
- Assurances collectives après 225 jours travaillés et 1 an de services continus
- 6 % de vacances
- 5 % de maladies/obligations familiales
- Avancement d'échelon semi-annuel (aux 6 mois), et ce, pour les échelons 1 à 9 inclusivement
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- Vendredis après-midi non travaillés et payés pendant l'horaire estival

ACCESSIBILITÉ

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