

# AVIS DE CONCOURS

Direction Onywavenda', Patrimoine, Éducation et développement de la main-d'œuvre

## Gestionnaire des opérations culture et langue

Régulier à temps plein, non syndiqué

35 heures par semaine

Salaire annuel : Entre 90 090 \$ et 110 091 \$

Numéro : NS 2024-23

Date d'affichage : 21 novembre au 4 décembre 2024, 16 h 00

## DESCRIPTION DU POSTE

Le-la gestionnaire des opérations culture et langue planifie, organise, dirige, contrôle et évalue de manière efficiente les activités reliées les opérations quotidiennes des équipes terrain sous son autorité : membres des équipes culturelles et linguistiques. Il-elle exerce un leadership qui mobilise et soutient le personnel en vue d'optimiser la diffusion, la mise en valeur, la transmission et la sauvegarde de la culture et du patrimoine wendat ainsi que la revitalisation de la langue wendat. En support à la direction, il-elle gère et veille à la réalisation des opérations quotidiennes, à l'atteinte des objectifs fixés et à l'optimisation des résultats. En collaboration avec la direction, il-elle participe à l'élaboration du plan stratégique et des budgets de son secteur.

*\*La description complète est disponible sur demande*

## EXIGENCES

- Détenir un diplôme de premier cycle en administration ou dans un domaine comme l'histoire, l'anthropologie, l'ethnologie, etc. ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 2 ans d'expérience importante et significative dans le domaine culturel;
- Posséder un minimum de deux années d'expérience dans un poste de gestion ou de coordination d'équipe;
- Une expérience importante et significative dans un poste d'encadrement peut compenser l'une ou l'autre des exigences ;
- Expérience avec un Conseil de bande ou un Conseil d'administration (atout);
- Connaissance de la culture et des structures des communautés autochtones, ainsi que des enjeux culturels et linguistiques;
- Excellente connaissance de la culture wendat;
- Bonne connaissance des processus de gestion d'une organisation;
- Connaissance des outils et logiciels de traitement de l'information;
- Très bonne connaissance de la langue française;
- Maîtrise de la langue anglaise (atout).

## QUALITÉS REQUISES

- Démontrer une grande sensibilité culturelle et a comme préoccupation l'authenticité de l'information;
- Capacité de gérer ses services en optimisant la gestion des ressources humaines, matérielles, financières et technologiques;
- Capacité d'innover et d'entreprendre des actions de son propre chef et d'utiliser son jugement afin de prendre des décisions dans l'intérêt des membres, de son équipe et de l'organisation;
- Orientation marquée vers la clientèle;
- Capacité de planifier et d'orienter ses actions afin de répondre aux besoins actuels et futurs de la clientèle;
- Leader mobilisateur et inspirant, communicateur habile et efficace, loyal, engagé;
- Capacité d'être à l'écoute, de susciter des échanges significatifs et de faire circuler l'information;
- Capacité d'harmonisation des processus et de travail en transversalité qui va au-delà des enjeux de son installation;
- Capacité de développer et d'entretenir des relations harmonieuses et efficaces avec les partenaires internes et externes;
- Capacité à faire valoir de nouvelles idées et amorcer des changements organisationnels.

## POUR POSTULER

**Date limite : 4 décembre 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](mailto: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
- Assurances collectives
- % de vacances avantageux
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- 15 jours de maladies/obligations familiales
- Vendredis après-midi non travaillés et payés pendant l'horaire estival

## ACCESSIBILITÉ

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