

# AVIS DE CONCOURS

Bureau du Nionwentsïo

## Chef·fe d'équipe des activités coutumières

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 53 872 \$ et 84 903 \$ par année

Entrée en fonction : dès que possible

Numéro : 2025-13

Date d'affichage : 23 janvier au 5 février 2025, 16 h 00

### DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste coordonne et supervise l'équipe des activités coutumières. Il-elle coordonne notamment les activités et l'information relatives à la Loi sur les camps, la chasse traditionnelle et communautaire et la surveillance du territoire. Il-elle assure également la collaboration des autres équipes du Bureau du Nionwentsïo au bon déroulement des activités éducatives et communautaires en plus de rédiger des projets pour des demandes de subvention en relation avec le plan d'action de son secteur. Le titulaire développe, coordonne et bonifie l'offre d'activités de son secteur pour les membres de la Nation. Il-elle contribue à la protection des droits, des activités et intérêts des membres de la Nation huronne-wendat dans le territoire.

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

### EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en foresterie, écologie ou autre domaine connexe ou toute combinaison de formation académique et expérience jugée pertinente;
- 3 à 5 années d'expérience dans un domaine en lien avec le poste;
- Une année d'expérience pertinente dans une position d'encadrement et supervision d'équipe;
- Connaissance des enjeux concernant la Nation huronne-wendat et les Premières Nations;
- Connaissance des différents territoires fauniques et de leur encadrement;
- Connaissance du Nionwentsïo;
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale;
- Maîtrise du logiciel ARC GIS (un atout);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Capacité à lever des charges de plus de 50 kg;
- Détenir un permis de conduire valide.

### QUALITÉS REQUISES

- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'écoute
- Communication interpersonnelle
- Confidentialité
- Débrouillardise
- Diplomatie
- Proactivité
- Rigueur professionnelle
- Initiative et créativité
- Sens de l'observation
- Sens de l'organisation et de la planification
- Sens politique
- Sens stratégique
- Souci du détail
- Travail d'équipe
- Leadership

### POUR POSTULER

**Date limite : 5 février 2025, 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
- 6 % de vacances
- 6 % de maladies/obligations familiales
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- Vendredis après-midi non travaillés et payés pendant l'horaire estival

### ACCESSIBILITÉ

- 1) Aux employé·e·s régulier·ère·s du CNHW syndiqué·e·s SECNHW
- 2) Aux membres de la Nation huronne-wendat  
\* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3) Aux employé·e·s temporaires du CNHW
- 4) À la population