

AVIS DE CONCOURS

Direction Santé et Mieux-être

Organisateur·trice communautaire

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 60 879 \$ et 95 750 \$ par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2025-81

Date d'affichage : 5 au 19 juin 2025, 16 h 00

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste agit à titre d'intervenant de soutien professionnel. Il-elle analyse et établit un diagnostic de la communauté après consultation des acteurs clés du milieu. Il-elle consulte et utilise des données statistiques, qualitatives et socio-politiques orientées prioritairement envers les inégalités, la dépendance, la marginalité, l'exclusion et l'appauvrissement dans une perspective de justice sociale. Il-elle établit un processus d'action communautaire par lequel la communauté identifie ses besoins, mobilise ses ressources et développe une action pour y répondre. Ses actions sont orientées vers le changement social par le biais de la solidarité des membres de la communauté. Il-elle utilise une approche holistique et une pratique intégrée.

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



WENDAKE

CONSEIL DE LA
NATION WENDAT

EXIGENCES

- Baccalauréat en travail social, en psychoéducation ou dans un domaine connexe aux services sociaux;
- 2 à 5 années d'expérience en intervention clinique;
- 1 année d'expérience dans un poste d'organisation communautaire;
- Être membre en règle de son ordre professionnel;
- Avoir suivi la formation en gouvernance pour les conseils d'administration ou s'engager à la suivre;
- Connaissance des procédures d'assemblée et de gouvernance des organismes communautaires;
- Connaissance financière pour établir un budget et assurer la reddition de comptes;
- Bonne connaissance de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de la culture et des enjeux de la Nation Wendat (atout).
- Posséder un anglais fonctionnel (atout);
- Bonne connaissance de la langue anglaise;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office.
- Connaissance de la culture Wendat (atout).

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'animer des groupes
- Capacité d'écoute
- Capacité de rédaction et de synthèse
- Créativité
- Dynamisme
- Entregent
- Habiletés à gérer des projets et à évaluer la faisabilité
- Leadership
- Méthodologie de recherche
- Proactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation

POUR POSTULER

Date limite : 19 juin 2025, 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 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 CNW se réserve le droit de rejeter toutes les candidatures et de n'embaucher aucune personne.

AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurances collectives
- 6 % de vacances
- 6 % 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 employé·e·s régulier·ère·s du CNW syndiqué·e·s SECNW
- 2) Aux membres de la Nation Wendat
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3) Aux employé·e·s temporaires du CNW
- 4) À la population