



POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Soutien administratif aux programmes

POSTES À COMBLER	1		
PÉRIODE L'EMPLOI	Contrat commence au printemps 2025 Contrat se termine le 31 mars 2026		
HORAIRE	Jusqu'à 35 heures par semaine Du lundi au vendredi, 8h30 à 16h40		
LIEU DE TRAVAIL	À Montréal, et/ou en télétravail Certains voyages à travers le Québec ou au Canada		
SALAIRE ET AVANTAGES	25\$ à 30\$ par heure		Horaire flexible
	Allocation pour la santé et le bien-être		Horaire d'été

L'OPPORTUNITÉ

L'Association des gestionnaires des terres des Premières Nations du Québec et Labrador (AGTPNQL) recrute une personne engagée, organisée et motivée pour occuper le poste contractuel de Soutien administratif aux programmes. L'AGTPNQL regroupe les Premières Nations du Québec et du Labrador pour développer, partager et mettre en valeur les connaissances, les capacités et les compétences liées à la gestion des terres autochtones.

Nous encourageons toute personne intéressée à déposer sa candidature, incluant sans s'y limiter, les personnes autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles, les femmes et les membres de la communauté LGBTQ2+. Nous prendrons en compte toutes les demandes de mesures d'accommodement pendant le processus de candidature et d'emploi.

L'AGTPNQL

L'AGTPNQL est un organisme bilingue à but non lucratif et apolitique cherchant à unir et à soutenir tous ses membres et les communautés autochtones à des fins d'échanges de connaissances, d'idées et de compétences dans tous les domaines de la gestion des terres en intégrant ses valeurs, ses croyances et ses pratiques traditionnelles. L'Association travaille en étroite collaboration avec l'Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA) pour accomplir cette mission.

Les valeurs et les principes qui orientent l'Association comme milieu de travail sont la confiance, la collaboration, la communication et la valorisation de l'expertise, des expériences et des limites de chacun. L'Association vise à fournir un soutien continu à ses membres, ainsi qu'un environnement de travail flexible qui promeut un équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée des employés.

Pour en savoir plus sur l'Association, veuillez consulter notre site Web à l'adresse suivante : agtpnql.ca

LE POSTE

Sous la supervision de la directrice générale, le Soutien administratif aux programmes fournira un support aux programmes et à l'administration de l'AGTPNQL.

Voici certaines fonctions essentielles du poste :

- Aider à la réalisation de divers programmes et projets de l'AGTPNQL
- Aider à maintenir l'administration de l'AGTPNQL en général
- Aider à la coordination de formations et d'autres événements
- Aider à la production et à la distribution de matériel de formation et d'événements et aux communications
- Traduire, réviser et relire de la documentation en anglais et en français
- Répondre aux courriels et aux appels dans un délai raisonnable
- Tenir à jour le classement électronique
- Participer régulièrement à des réunions par vidéoconférence
- Assister dans d'autres tâches connexes

Rapports et collaboration

Le Soutien administratif aux programmes collaborera avec tous les employés de l'AGTPNQL, et rendra compte à la direction de l'AGTPNQL.

LA CANDIDATURE IDÉALE

Profil général

- Travaille efficacement dans un milieu sans supervision étroite
- Peut faire du télétravail (de la maison)
- Soucieux·se du détail
- À l'aise pour donner et recevoir de la rétroaction
- Digne de confiance et respectueux·se
- Démonstre une compétence culturelle
- Bilingue (anglais-français)

Exigences

- Diplômé d'études collégiales ou de CÉGEP
- Expérience en administration
- Expérience en coordination d'événements
- Bon historique d'emplois
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais

Si vous correspondez au profil général et répondez aux exigences minimales citées, nous vous encourageons à postuler avec une lettre de motivation et un curriculum vitae.

Qualifications supplémentaires

- Expérience en communications
- Expérience en gestion de projet
- Expérience en gestion des terres
- Expérience de travail dans une communauté autochtone
- Connaissance d'une langue autochtone
- Permis de conduire valide

Si vous correspondez au profil général et répondez aux exigences minimales citées ET si vous possédez certaines (ou toutes !) les qualifications supplémentaires, nous vous encourageons VRAIMENT à postuler.

MILEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Nous avons présentement un espace de bureau à Montréal. La plupart des employés travaillent en formule hybride entre la maison et le bureau.

Le candidat n'est pas requis d'être dans la région de Montréal pour postuler, le télétravail sera possible.

AUTRES AVANTAGES

- Allocation pour le bien-être
- Horaire d'été
- Horaire flexible,
- La possibilité de rencontrer et collaborer avec des organisations et des Nations autochtones à travers le Canada
- Congé culturel pour exercer des activités traditionnelles autochtones.

LE PROCESSUS DE CANDIDATURE

Le poste sera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu. Veuillez envoyer votre candidature à Valérie Fauteux, dg@agtpnql.ca

N'attendez pas pour postuler ! Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Seuls les candidats qualifiés seront contactés.