



Date d'affichage : du 26 avril au 2 mai 2019, 16h

COORDONNATEUR DE PROJETS – CODE DE CITOYENNETÉ (TEMPORAIRE)

** Veuillez prendre note que vous devez présenter votre CV à chacun des concours dont vous rencontrez les exigences.*

Secteur :	Services juridiques
Supérieur :	Directeur des Services juridiques
Lieu de travail :	Centre administratif : 255 Place Chef Michel Laveau

Statut :	Temporaire à temps plein, syndiqué
Début :	Dès que possible
Fin :	31 mars 2020
Horaire :	35 heures par semaine
Salaire :	Entre 24.85 \$ et 38.09\$ de l'heure

Accessibilité :

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

Sommaire :

Le titulaire du poste coordonne la réalisation du projet de Code de Citoyenneté. Il doit connaître les enjeux de la Nation Huronne-Wendat à l'égard des aspects démographiques, sociaux et économiques inhérents au projet. Il planifie les consultations requises auprès des membres de la Nation Huronne Wendat. Il coordonne les actions des divers intervenants impliqués dans le projet.

Fonctions principales :

Coordonner les rencontres pour le comité portant sur le Code de citoyenneté :

- Planifier et organiser les rencontres du comité;
- Collaborer aux rencontres du Comité;
- Assurer le suivi des demandes du Comité;
- Faire des recherches pour le Comité;
- Informer le Comité sur l'avancement du projet;
- Rédiger des comptes rendus.

Coordonner la gestion du projet du Code de citoyenneté :

- Proposer un échéancier et en assurer le respect de du projet et en assurer la réalisation;
- Collaborer avec la direction à la préparation du budget;
- Informer les directions sur l'évolution du projet lors des comités de direction;
- Évaluer l'impact des services en lien avec l'évolution démographique en collaboration avec les directeurs;
- Effectuer des recherches et des analyses des démarches analogues réalisées par d'autres premières Nations au Canada



Avis de concours 2019-19

Date d'affichage : du 26 avril au 2 mai 2019, 16h

- Conseiller et proposer des orientations au CNHW en lien avec la réalisation du projet;
- Coordonner la réalisation des mandats confiés aux différents experts externes dans le respect des échéanciers (aspect : juridiques, démographie, finance, communication);
- Assurer le suivi des demandes de paiements des différents experts externes;
- Analyser les impacts en lien avec la réalisation du projet et les communiquer;
- Animer des rencontres publiques;
- Planifier, organiser et voir à la réalisation des consultations auprès des membres de la Nation;
- Effectuer des demandes de financement aux différents paliers gouvernementaux.

Exécuter toutes autres tâches spécifiques à l'emploi à la demande du supérieur :

- Collaborer avec l'agent à la démographie quant au profil de la Nation huronne-wendat ;
- Procéder à des exercices de consultation;
- Assister à des formations et des colloques;
- Exécuter toutes autres tâches connexes à l'emploi.

Exigences :

- Baccalauréat en administration ou en économie ou en sciences politiques ou en affaires publiques ou en sociologie ou en droit ou toute autre combinaison de formation jugée pertinente;
- 5 années d'expérience dans le domaine de la recherche et de gestion de projet ou dans un domaine connexe;
- Connaître les règles à l'admissibilité à l'inscription au Registre des Indiens prévu par la Loi des Indiens (6-1/6-2) (atout);
- Connaissance des enjeux démographique sociaux et économiques lié à l'adoption d'un code de citoyenneté;
- Connaître les règles de gouvernance de la Nation huronne-wendat (atout);
- Connaître les enjeux financiers de la Nation;
- Excellente connaissance du français à l'écrit et à l'oral;
- Connaissance de l'anglais à l'écrit et à l'oral (atout);
- Connaissance des Code de citoyenneté chez les Premières Nations (atout);
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office.

Qualités requises :

Autonomie, capacité à bien s'exprimer, capacité d'analyse, confidentialité, entregent, sens de l'organisation, jugement, assurer les suivis, esprit d'équipe, capacité de rédaction, gestion des priorités, sens politique, sens de la planification, confidentialité et leadership.



NATION
huronne-wendat

Avis de concours 2019-19

Date d'affichage : du 26 avril au 2 mai 2019, 16h

Les personnes intéressées à poser leur candidature devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en y inscrivant le numéro du concours ainsi que leur diplôme et leur relevé de notes sous pli confidentiel à la Direction des ressources humaines avant la fin de l'affichage.

Conseil de la Nation huronne-wendat

Direction des ressources humaines

255, Place Chef Michel Laveau

Wendake (Québec) G0A 4V0

Ou par courriel à : rh@cnhw.qc.ca

**SEULS LES CANDIDATS AYANT ÉTÉ RETENUS LORS DE LA PRÉ-SÉLECTION
SERONT JOINTS POUR LES ENTREVUES**

Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences du poste seront retenues après évaluation. Aucune demande d'emploi reçue après la date et heure de la fin de l'affichage ne sera considérée.

Le candidat sélectionné devra se soumettre à une enquête d'antécédents avant d'obtenir le poste. En déposant sa candidature pour un concours, la personne accepte que son nom soit diffusé publiquement au moment de son embauche.

Le Conseil de la Nation huronne-wendat se réserve le droit de rejeter toutes les candidatures reçues et de n'embaucher aucune personne, même celle ayant obtenu le meilleur résultat lors de l'entrevue pour le concours.