



AFFICHAGE DE POSTE
ASSOCIATION DES GESTIONNAIRES DES TERRES DES PREMIÈRES NATIONS DU
QUÉBEC ET LABRADOR (AGTPNQL)

Poste :

Directeur(-trice) général(e) Intérimaire, Association des gestionnaires des terres des Premières Nations du Québec et Labrador (remplacement de congé de maternité)

L'Association des gestionnaires des terres des Premières Nations du Québec et Labrador (AGTPNQL) est un organisme sans but lucratif sous la responsabilité des autochtones et dûment enregistré auprès du gouvernement fédéral. Basé dans la communauté et axé sur ses membres, l'AGTPNQL vise à accroître la capacité professionnelle en matière de gestion des terres des Premières Nations.

L'AGTPNQL est un organisme sans but lucratif voué aux Premières Nations du Québec et Labrador qui s'efforce à enrichir le perfectionnement et l'expertise technique relatifs à la gestion des terres. L'AGTPNQL s'assure de fournir des occasions de réseautage, de soutien par les pairs et de formation pour les gestionnaires des terres des Premières Nations au Québec et au Labrador.

L'AGTPNQL accepte présentement des candidatures pour le poste de Directeur (-trice) général(e) de l'AGTPNQL.

Sommaire du poste :

Sous la direction du Conseil de l'AGTPNQL et la supervision immédiate du président de l'AGTPNQL, le (la) directeur(-trice) général(e) intérimaire, conformément à l'entente prescrite et aux attentes de l'Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA), sera responsable de ce qui suit :

- Maintenir et assurer les activités du centre administratif de l'Association des gestionnaires des terres des Premières Nations du Québec et Labrador selon le plan de travail actuelle
- Appuyer le conseil de l'AGTPNQL avec la mise en œuvre de propositions stratégiques à long terme et des plans et budgets de fonctionnement
- Responsable de la gestion financière des revenus et des dépenses de l'Association selon le budget approuvé
- Fournir un haut niveau de soutien administratif dans le cadre de différents projets, de programmes et de communications conformes à l'ANGTA
- Représenter l'Association dans diverses initiatives, et divers comités et projets relatifs aux buts et objectifs de l'Association
- Collaborer avec les Premières Nations et autres organisations, établissements et associations ainsi que les gouvernements fédéraux et provinciaux
- Faire rayonner le rôle de l'AGTPNQL et des « Regional Land Associations » (RLA) à travers le Canada en appuyant les efforts, et en assurant la promotion, du Programme d'attestation professionnelle en gestion des terres (APGT) et du perfectionnement continu des gestionnaires de terres des Premières Nations au Québec et au Labrador.
- La personne sera encadrée par la présente directrice exécutive jusqu'au 30 juin, 2020.

Emplacement :

Le siège social de l'AGTPNQL est situé à la Première Nation de Curve Lake en Ontario ; l'emplacement du centre administratif régionale reste à déterminer.

Type de poste :

Contrat à durée déterminée jusqu'au 31 août, 2021. (Remplacement de congé de maternité)

Date de début : immédiatement. La candidate ou le candidat sélectionné sera soumis à une période de probation. Les heures de bureau sont du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30, heure normale de l'Est. Les soirs et les fins de semaine, au besoin.

Salaire annuel : \$56,000

Obligations et responsabilités :

Administration du bureau

1. Maintenir le bureau du centre administratif de l'AGTPNQL
2. Encadrer la mise en œuvre de propositions stratégiques à long terme et des plans et des budgets de fonctionnement
3. Assister ou mener les efforts de réalisation des programmes et des projets
4. Entreprendre les activités de rayonnement pour appuyer les Premières Nations du Québec et du Labrador
5. Fournir un haut niveau de soutien administratif pour divers types de projets de financement
6. Transmettre les informations, les produits, les outils, et les systèmes aux membres de l'AGTPNQL, les Premières Nations et autres parties concernées
7. Organiser les réunions annuelles et trimestrielles de l'AGTPNQL, et autres réunions relatives au conseil et aux membres à la demande du conseil.
8. Tenir à jour les dossiers relatifs aux projets et programmes, et veiller à ce que les rapports requis soient préparés de façon exacte et en temps opportun.
9. Préparer le contenu des infolettres, du site Web, du rapport annuel et toutes autres communications au besoin
10. Protéger les renseignements confidentiels
11. Encadrer la mise en pratique des politiques, des procédures et des pratiques liées aux ressources humaines
12. Maintenir un environnement de travail positif, sain et sûr selon la législation et les règlements appropriés.

Gestion financière

1. Amasser les informations financières pour appuyer le conseil de l'AGTPNQL dans la préparation de son budget annuel
2. Assurer la promotion continue des énoncés de mission et de vision, la recherche de financement et les possibilités de soutien, y compris, mais sans s'y limiter, les demandes de subvention, les activités de collecte de fonds et les programmes de commandite. Cela comprend la négociation et l'élaboration de contrats avec des partenaires et des commanditaires au nom de l'AGTPNQL et la promotion de l'organisation auprès des partisans actuels et potentiels
3. Veiller à ce que les projections soient disponibles pour toutes les activités prévues dans le plan de travail annuel
4. Surveiller tous les budgets et les dépenses des programmes et signaler les variances potentielles au conseil de l'AGTPNQL
5. Veiller à ce que les factures, les reçus, les dépôts et les demandes de remboursement de frais de déplacement des programmes sont traités avec exactitude et efficacité conformément aux politiques et procédures de l'AGTPNQL et aux principes comptables généralement admis (PCGR)
6. Préparer les demandes et les propositions de financement qui enrichissent les avantages, les services et les opérations de l'AGTPNQL.

Milieu de travail

Le travail est généralement effectué dans un bureau ; des réunions régulières et spécifiques à une tâche avec les intervenants et les partenaires peuvent avoir lieu dans les grands centres urbains, les villes régionales de taille moyenne et les régions urbaines ou éloignées des Premières Nations. Voyager à travers le Canada ; au besoin. Les heures de travail varient au besoin et vont comprendre quelques fins de semaine et soirées.

QUALIFICATIONS :

1. Diplôme universitaire ou collégial en administration de bureau ou un domaine connexe.
2. Éducation ou expérience dans le domaine de gestion de terres de réserve est un atout.
3. Trois (3) années ou plus d'expérience progressive et efficace en gestion

4. Maîtrise de l'anglais et du français (écrit, compréhension et oral)
5. Compétences démontrées pour établir des relations/des partenariats
6. Fortes compétences financières et une compréhension pratique des principes de comptabilité
7. Fortes compétences en gestion organisationnelle et de temps
8. Aptitudes éprouvées en rédaction de propositions
9. Solides compétences en communications
10. Capacité de voyager
11. Posséder un permis de conduire provincial de classe « 5 » valide, avoir accès à un véhicule et être prêt(e) à voyager.

CONNAISSANCES :

1. Connaissance de la législation fédérale et provinciale y compris les normes en matière d'emploi, de droits de la personne, le code civil du Québec, et de santé et sécurité au travail, des organismes sans but lucratif, la vie privée et l'accès à l'information, etc.
2. Connaissance des défis et des occasions en lien avec la mission de l'AGTPNQL et l'ANGTA
3. Connaissance en matière de gestion des ressources humaines, gestion financière, la technologie de l'information et la gestion de projet
4. Connaissance des principes de leadership et de gestion en ce qui a trait aux organismes sans but lucratif ou bénévole
5. Connaissance des problématiques et des défis liés à la gestion des terres des Premières Nations.

Description de poste : Offerte sur demande.

Date de clôture : **Vendredi, 13 mars, 2020 à 16 :30, heure de l'Est (les candidatures soumises en retard ne seront pas acceptées).**

Entrevues : **A déterminer, surement début avril 2020, dans un endroit à déterminer (si l'emplacement ne convient pas, d'autres arrangements peuvent être faits.)**

Ce poste exige un très haut niveau de confidentialité et une attestation récente de vérification de casier judiciaire provenant du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Comment postuler : Veuillez acheminer les documents suivants par la poste, par télécopieur ou par courriel :

1. Lettre de candidature
2. Curriculum vitae
3. Lettre de référence sont encouragés

La lettre d'accompagnement et le curriculum vitae doivent être soumis en anglais et en français.

Coordonnées :

Association des gestionnaires des terres des Premières Nations du Québec et Labrador
a/s de l'Association nationale des gestionnaires des terres autochtones
1024 Mississauga Street
Curve Lake, Ontario K0L 1R0
Courriel : fnlmaql.ed@nalma.ca
Télécopieur : (705) 657-7177

Les personnes d'ascendance autochtone sont encouragées à présenter une demande. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Les applications incomplètes ne seront pas acceptées. Description du poste et politique du personnel disponible sur demande