

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI
ADJOINT(E) ADMINISTRATIVE

PERSONNEL REQUIS	Un(e)
PÉRIODE D'EMPLOI	35 heures par semaine 6 mars 2023 Période d'essai de 3 mois
HORAIRE	Du lundi au vendredi, 8h30-16h30
LIEU DE TRAVAIL	Montréal, hybride au bureau et à domicile
SALAIRE	\$45,000 - \$55,000 annuellement

L'OPPORTUNITÉ

L'AGTPNQL recrute une adjointe administrative avec expérience, engagée et dynamique, pour soutenir la mission de l'Association des gestionnaires des terres des Premières Nations du Québec et du Labrador (AGTPNQL). 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 sommes à la recherche d'une personne qui pourra aider à soutenir l'Association pendant sa croissance.

L'AGTPNQL

L'Association des gestionnaires des terres des Premières Nations du Québec et du Labrador est un organisme bilingue à but non lucratif et apolitique. Elle cherche 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.

Les valeurs et les principes de l'association (en tant que lieu 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.

Nous encourageons les candidatures de tous, y compris, mais sans s'y limiter, aux femmes, aux peuples autochtones, aux personnes handicapés, aux minorités visibles et aux membres de la communauté LGBTQ2+. Nous prendrons en compte toutes les demandes d'adaptation dans le processus de candidature et d'emploi.

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

LE POSTE

Sous la direction du directeur général, l'adjointe administrative sera responsable de maintenir l'administration de l'association et de soutenir le directeur exécutif dans ses opérations.

Certaines tâches de l'adjointe administrative:

- Répondre aux appels et aux courriels dans un délai raisonnable;
- Organiser les réunions, convoquer les participants, rédiger les procès-verbaux et préparer les dossiers nécessaires;
- Entreprendre la comptabilité de base;
- Relire et corriger la documentation;
- Aider avec la coordination, les formations et autres événements;
- Aider à la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et des projets;
- Coordonner les arrangements de voyages;
- Tenir à jour le classement électronique régulièrement;
- Tenir à jour les listes de contacts;
- Participer aux activités de fin d'année (préparer les états financiers de fin d'année, mettre en place les fichiers et les données pour la nouvelle année fiscale);
- Participer régulièrement à des réunions par vidéoconférence;
- Assisté au directeur général dans d'autres tâches connexes.

Rapports et collaboration

L'assistant collaborera avec tous les employés et rendra compte au directeur général.

LE CANDIDAT IDÉAL

Profil général

L'association est à la recherche d'un candidat qui prend à cœur la mission de l'AGTPNQL. En tant qu'organisation en pleine croissance, le candidat idéal souhaitera apprendre et grandir avec l'équipe.

D'autres aspects importants pour nous:

- Ouverture d'esprit;
- Peut travailler efficacement dans un environnement moins structuré;
- Fait preuve d'initiative;
- Souci au détail;
- À l'aise à donner et recevoir du feedback;
- Digne de confiance et respectueux;
- Démontre une compétence culturelle;
- Capacité et volonté de voyager;
- Fonctionnellement bilingue*.

Exigences

- Diplômé d'études collégiales ou de cégep;
- 2 ans d'expérience de travail dans un bureau;
- Un bon historique d'emploi;
- Bonnes capacités de communication en français et/ou en 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 communication
- Expérience en comptabilité
- Expérience de travail dans une communauté autochtone
- Expérience en gestion des terres
- Maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral et à l'écrit; et
- Connaissance d'une langue autochtone.

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.

Environnement de travail et déplacement

L'assistant devra travailler au bureau trois jour par semaine et pourra choisir de travailler à distance les deux autres jours.

L'assistant devra voyager au Canada une fois tous les deux mois pendant 2 à 4 jours.

Autres avantages

- Assurance maladie et dentaire par le biais d'un régime collectif
- Contribution au régime de retraite
- Heures d'été
- Heures flexibles
- Possibilité de rencontrer et collaborer avec organisations et nations autochtones à travers le Canada
- Possibilités de formation et de développement financées par l'employeur

Le processus de candidatures

Les candidats qualifiés seront contactés pendant la semaine du 27 février 2023, pour fixer un rendez-vous pour l'entrevue. Les candidats doivent être disponibles pour une entrevue pendant la semaine du 27 février au 3 mars.

La date limite de dépôt des candidatures est le 26 février 2023 à 23h59 HNE
:

Envoyez votre candidature par courriel à
Nadia Prévost-Lowry à
nprevost@fnlmaq1.ca

Nous remercions tous les candidats, seuls les candidats pris en
considération seront contactés.