

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI
Coodinateur des communications

| | |
|-------------------------|--|
| PERSONNEL REQUIS | Un(e) |
| PÉRIODE D'EMPLOI | 35 heures par semaine Dès que possible Période d'essai de 3 mois |
| HORAIRE | Du lundi au vendredi, 8h30–16h30 |
| LIEU DE TRAVAIL | Montréal, hybride au bureau et à domicile Potentielle de travail à domicile à temps plein |
| SALAIRE | \$50,000 - \$60,550 annuellement |

L'OPPORTUNITÉ

L'AGTPNQL recrute un coordinateur des communications 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, le coordinateur des communications (le "coordinateur") sera chargé d'aider l'association à atteindre sa mission en coordonnant l'ensemble des besoins en matière de communication.

Certaines tâches du poste:

- Rédiger, corriger et éditer divers documents de communication;
- Gérer le contenu du site web pour communiquer le mandat et les activités de l'AGTPNQL;
- Gérer les plateformes de médias sociaux de l'AGTPNQL;
- Créer, éditer et publier des rapports annuels, des bulletins d'information et d'autres communications externes (bilingues);
- Se tenir au courant des nouveaux programmes et services qui pourraient améliorer les stratégies de communication de l'AGTPNQL;
- Coordonner les communications pour les événements de l'AGTPNQL (événements en ligne et en personne);
- Établir et maintenir des relations avec nos partenaires, nos collaborateurs et d'autres intervenants;
- Coordonner et aider à l'élaboration d'une stratégie de communication;
- Coordonner toute communication externe (travail graphique, etc.);
- Coordonner tout travail de traduction ou d'interprétation externe;
- Participer aux activités de fin d'année (rapports d'activité et plans de travail);
- Participer et aider aux réunions par vidéoconférence sur une base régulière;
- Répondre aux besoins de communication pour les opérations et les projets;
- Assister le directeur général et le gestionnaire de projet dans d'autres tâches connexes, selon les besoins.

Rapports et collaboration

Le coordinateur des communications 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:

- Possède de solides compétences linguistiques (français ou anglais);
- 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;
- Démonstre une compétence culturelle;

Exigences

- Diplômé d'études collégiales ou de cégep;
- 2 ans d'expérience de travail en communications;
- Compétences en matière de logiciels de communication ou de conception graphique;
- Un bon historique d'emploi;
- Bonnes capacités de communication en français et/ou en anglais;
- Volonté et capacité de voyager.

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 matière de traduction et/ou d'interprétation;
- Expérience de travail avec des communautés autochtones;
- Expérience et/ou intérêt dans le domaine de la gestion des terres;
- Expérience et/ou intérêt pour la création de cartes;
- Maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral et à l'écrit; et
- Connaissance de langue(s) autochtone(s).

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

Le coordinateur des communications devra travailler au bureau trois jour par semaine et pourra choisir de travailler à distance les deux autres jours.

*possibilité de travail à distance à temps plein

Le coordinateur devra voyager au Canada environ une fois à 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
- Congé culturel vise à exercer des activités traditionnelles autochtones

Le processus de candidatures

Veillez envoyer une lettre de motivation et votre curriculum vitae lorsque vous postulez. Bien que cela ne soit pas obligatoire, vous êtes encouragé à soumettre un échantillon de votre travail avec votre candidature.

Les candidats qualifiés seront contactés pendant la semaine du 27 février 2023, pour fixer un rendez-vous pour l'entrevue.

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@fnlmaql.ca**

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