

## POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA)

**Poste :** agrégé général intérimaire

L'Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA), un organisme sans but lucratif enregistré au niveau fédéral qui est géré par des Autochtones, axé sur les communautés et dirigé par ses membres, se consacre à améliorer les capacités professionnelles dans un contexte de gestion des terres des Premières Nations.

L'ANGTA est à la recherche d'une personne expérimentée et motivée pour occuper le poste de directeur général agrégé.

### Description sommaire du poste

Sous la supervision et le mentorat immédiats de la directrice générale l'ANTGA, la personne au poste de directeur général agrégé aidera et apprendra, aux côtés de la directrice générale l'ANTGA, la gestion globale de l'ANTGA conformément aux orientations stratégiques établies par le conseil d'administration.

La personne en fonction établira des partenariats, collaborera avec les associations régionales des terres (AAL) membres ainsi que l'ensemble des membres, le gouvernement et d'autres organisations afin de faire progresser le mandat et les activités de l'ANTGA.

### Principales responsabilités

- Collaborer avec le conseil d'administration pour élaborer le plan stratégique et assurer le leadership dans la mise en œuvre du plan
- Travailler en partenariat avec le conseil d'administration afin d'élaborer des politiques et des plans conformes au mandat de l'organisation et aux attentes des membres
- Fournir l'information nécessaire, les connaissances ainsi que des conseils afin de tenir bien informé le conseil d'administration et appuyer les processus décisionnels du conseil d'administration
- Aider à la gestion des opérations quotidiennes de l'ANTGA
- Participer à l'embauche, à la rémunération, à la discipline, au licenciement et à l'établissement de la rémunération de tous les employés de l'association conformément à la politique et/ou aux budgets approuvés
- Assurer le leadership du personnel afin d'offrir le meilleur service possible et une programmation efficace
- Tirer parti des possibilités de financement pour assurer le succès continu de l'ANTGA
- Collaborer les membres des associations régionales des terres, assurer la liaison avec eux et les soutenir dans la réalisation de leurs réussites
- Établir et entretenir des relations avec les principaux intervenants externes et diriger des partenariats stratégiques
- Aider à la réalisation des buts et objectifs de l'ANGTA dans son ensemble ;
- Faire la promotion du rôle de l'ANGTA et de ces associations régionales de gestion des terres partout au Canada ;

**Lieu :** Première Nation de Curve Lake (Ontario) (des dispositions de télétravail peuvent être envisagées)

- Type d'emploi :** Un contrat dès l'embauche jusqu'au 31 mars 2026, temporaire à temps plein avec possibilité de remplir le rôle de directeur de l'ANGTA pour une six mois période indéterminée  
La date d'entrée en fonction est immédiate
- Langue :** Anglais  
Maîtrise de l'anglais (écrit, compréhension et oral)  
Une capacité pratique du français (écrit, compréhension et oral) sera considérée comme un atout.  
Une capacité pratique du français (écrit, compréhension et oral) sera considérée comme un atout.
- Date de clôture :** Jusqu'à ce que le poste soit pourvu
- Salaire annuel :** 112 300,00 \$ - régime d'assurance-maladie et d'assurance de soins dentaires à la fin de la période d'essai (le salaire annuel n'est pas négociable)

**Description du poste :** Disponible sur demande

#### **Aptitudes, connaissances et compétences**

##### **Avoir un niveau avancé d'aptitudes dans les domaines suivants :**

- Affaires
- Leadership
- Planification et organisation
- Communication (écrite et orale)

##### **Avoir des connaissances approfondies dans les domaines suivants :**

- Planification stratégique
- Gestion des affaires
- Organisation à but non lucratif et exigences législatives
- Gestion des terres des Premières Nations (un atout)

##### **Avoir un niveau avancé de compétences, notamment savoir :**

- Élaborer et évaluer des plans d'affaires, des propositions, des budgets, des rapports et des plans de travail
- Gérer des ressources humaines
- Faire de la supervision
- Gérer des financières
- Élaborer des politiques et des procédures
- Maîtrise de l'utilisation de matériel informatique et de logiciels, notamment Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams), Adobe Pro, Internet Explorer, ainsi que diverses méthodes de communication en ligne et programmes de formation
- Avoir la capacité à préserver la confidentialité et à veiller au respect des exigences légales en matière de protection de la vie privée

#### **Exigences**

- Un baccalauréat en administration publique/des affaires, en enseignement supérieur ou dans un autre domaine connexe, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience directement liée; la préférence sera accordée aux titulaires d'une maîtrise en administration publique/des affaires
- Direction générale : 2 ans (de préférence)
- Direction d'organisme à but non lucratif : 1 an (de préférence)
- Expérience de travail auprès organismes à but non lucratif dans le domaine autochtone : 5 ans (de préférence)
- Expérience dans le développement communautaire dans le domaine autochtone : 5 ans (de préférence)
- Expérience de travail dans le cadre de programmes autochtones : 5 ans (de préférence)
- Avoir un mode de transport personnel et un permis de conduire valide
- Être disposé à faire des heures supplémentaires et à voyager, y compris les fins de semaine et les soirs
- La vérification du casier judiciaire de la personne retenue est conditionnelle à l'embauche
- La candidate ou le candidat retenu devra être entièrement vacciné contre la COVID-19 et prouver son statut vaccinal. L'obligation pour les membres du personnel d'être entièrement vaccinés s'applique à tous, qu'une personne soit en télétravail ou qu'elle travaille à distance ou en présentiel.
- On accorde la préférence aux personnes issues des Premières Nations pour offrir la prestation des programmes et des services dans les communautés des Premières Nations.

### **Aptitudes personnelles**

Esprit d'initiative ; compétences interpersonnelles efficaces ; rigoureux ; esprit d'équipe ; orientation vers le client ; fiabilité ; organisé et respectueux de la confidentialité

### **Comment poser sa candidature**

Il faut envoyer les documents suivants par courrier, télécopieur ou courriel :

- Une lettre de présentation
- Un curriculum vitæ
- Trois références actuelles

**Les adresser à :** Leona Irons, directrice générale  
 Association nationale des gestionnaires des terres autochtones  
 1024 Mississauga Street  
 Curve Lake (Ontario) K0L 1R0  
 Téléc. : 705 657-7177 ou courriel : lironson@nalma.ca

