



**FNIGC | CGIPN**

First Nations Information Governance Centre  
Le Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations

## POSSIBILITÉ D'EMPLOI

### Adjoint administratif Concours interne et externe

**Poste permanent à temps plein  
(hybride – bureau d'Ottawa)**

**Date limite de dépôt des candidatures : 27 février 2023 (ou  
jusqu'à ce que le poste soit pourvu)**

#### **À propos du CGIPN**

Le Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations (CGIPN) est un organisme sans but lucratif qui prévoit que chaque Première Nation atteindra la souveraineté des données conformément à sa vision du monde distincte.

Le CGIPN appuie le développement de la gouvernance de l'information au niveau des collectivités des Premières Nations grâce à des partenariats régionaux et nationaux. En plus de répondre aux besoins d'information, de recherche, de formation et de renforcement des capacités des membres et des collectivités des Premières Nations, le CGIPN compte plusieurs enquêtes nationales.

Le CGIPN croit que l'information de qualité recueillie ***par les Premières Nations pour les Premières Nations*** a le pouvoir de changer des vies, en influençant la prise de décisions fondées sur le savoir et en inspirant des politiques et des programmes efficaces pour toutes les collectivités des Premières Nations.

Le candidat retenu sera admissible à des heures de travail flexibles, à un travail hybride, à un salaire concurrentiel, à des avantages sociaux, à un régime de retraite et à de généreux congés payés.

#### **À propos du rôle**

Relevant du directeur, Services généraux, l'adjoint administratif fournit un soutien administratif aux Services généraux. Le titulaire fournit une aide administrative au directeur et à son équipe dans l'élaboration et la gestion administrative globale du Service. Le titulaire travaille en étroite collaboration avec le directeur pour le tenir au courant des engagements et des responsabilités à venir et en faisant un suivi approprié. De plus, l'adjoint administratif appuiera le directeur en veillant à ce que les détails administratifs et financiers soient consignés, surveillés et que les contrats soient exécutés et traités conformément à la politique et aux procédures du CGIPN.

### **Fonctions et responsabilités**

1. Effectuer tout le travail de réception et de bureau général, y compris les tâches de bureau comme répondre au téléphone, photocopier et classer
2. Tenir et planifier des rendez-vous et des réunions pour le directeur
3. Commander des fournitures de bureau pour le Service et en faire le suivi
4. Organiser et tenir à jour les fichiers, les dossiers et la base de données du Service
5. Ouvrir, trier et acheminer le courrier aux fins de distribution au sein de l'organisation
6. Envoyer du courrier, comme des documents et des trousseaux par service de messagerie au nom du Service
7. Classer et organiser toute la correspondance reçue, produire des rapports et tenir à jour l'index de toute la correspondance et des ressources, au besoin
8. Organiser les réunions en préparant des envois par la poste et des trousseaux d'appel, en rassemblant des trousseaux d'information, en faisant des photocopies et en regroupant l'information
9. Réserver des salles de conférence et de réunion pour les réunions et les ateliers, au besoin
10. Tenir des copies des registres comptables du service et rapprocher les rapports budgétaires produits par les Finances
11. Préparer et remplir des demandes de chèques et des bons de commande pour le Service
12. Prendre des dispositions de voyage pour le personnel du Service, au besoin, en réservant des vols et en confirmant les réservations d'hôtel et de location de voiture
13. Aider à coordonner les activités de télécommunications : commander et attribuer des appareils et des accessoires, mettre à jour les profils et les services des utilisateurs entrants et sortants, et tenir à jour les enregistrements des messages sortants et l'acheminement des appels
14. Aider aux activités de gestion des installations : commander, attribuer et suivre les laissez-passer de l'immeuble et du stationnement pour les employés, y compris les clés de bureau et les jetons de sécurité
15. Aider à organiser la participation du CGIPN aux événements et aux conférences, ce qui comprend les déplacements et la logistique
16. Préparer des ébauches de correspondance et utiliser des techniques de fusion du courrier, au besoin
17. Dactylographier des résumés de réunion et relire la correspondance, des rapports, des relevés, des factures, des formulaires et d'autres documents à partir de notes ou d'appareils d'enregistrement sur bande
18. Communiquer par écrit avec les autres services, au besoin
19. Participer aux activités du projet, au besoin

### **Exigences du poste**

- Connaissance et compréhension des enjeux auxquels font face les Premières Nations à l'échelle locale, régionale et nationale
- Excellentes compétences de communication en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, et capacité avérée à rédiger avec précision et concision
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps, capacité à respecter les délais
- Discrétion et confidentialité
- Excellentes qualités relationnelles et facilité d'approche
- Solide éthique de travail, grande exactitude et souci du détail, et capacité avérée à suivre les processus établis
- Capacité à prendre des initiatives, à être motivé et à faire preuve de jugement pour réagir de façon

appropriée

- Capacité de travailler à la fois de façon autonome et en équipe
- Bon jugement et esprit d'analyse
- Capacité d'apprendre et de s'adapter au changement
- Connaissance avancée de la suite Microsoft Office, y compris Word, Excel, PowerPoint, et Outlook, y compris la gestion du calendrier et l'établissement de tâches/rappels récurrents
- Expérience de travail avec des organisations et des communautés des Premières Nations, un atout
- Connaissance de SharePoint, un atout
- Expérience de la prise de notes, un atout
- Connaissance de base des processus financiers pour la préparation des demandes de remboursement des dépenses et connaissances semblables, un atout
- Toute expérience vécue avec les Premières Nations, un atout
- Bilinguisme (anglais et français), un atout

### **Études et expérience**

- Diplôme d'études collégiales en administration des affaires ou l'équivalent
- Au moins deux ans d'expérience à titre d'adjoint administratif ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience

### **Renseignements sur la demande**

Nous invitons les candidats qualifiés à envoyer leur [curriculum vitae](#) et leur lettre de présentation pour nous dire pourquoi ils pensent être un excellent ajout à l'équipe du CGIPN à l'adresse [recruitment@fnigc.ca](mailto:recruitment@fnigc.ca) d'ici le 27 février 2023 ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Comme la préférence en matière d'embauche sera accordée aux candidats des Premières Nations, les candidats sont encouragés à s'auto-identifier. Le CGIPN s'engage à prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevu.