



**FNIGC | CGIPN**

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

## POSSIBILITÉ D'EMPLOI ADJOINT ADMINISTRATIF ET À LA PLANIFICATION

**Poste permanent à temps  
plein à Ottawa (ouvert au  
télétravail)**

**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 des renseignements de qualité recueillis par les Premières Nations pour les Premières Nations peuvent influencer la prise de décisions fondées sur le savoir, et inspirer des politiques et des programmes qui contribuent à la santé et au bien-être des Premières Nations au Canada.

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 de l'adjoint de la haute direction, l'adjoint administratif et à la planification fournit un soutien administratif au bureau de la haute direction, et agit à titre de remplaçant pendant les absences de l'adjoint de la haute direction. Le titulaire du poste apporte son aide à la gestion administrative globale du bureau de la direction.

## Principales fonctions et responsabilités

1. Répondre aux demandes de renseignements au nom du directeur général
2. Tenir et planifier des réunions pour le directeur général
3. Faire appel à son jugement et à sa connaissance des enjeux, des priorités et des relations de l'organisation pour répondre aux demandes de réunions avec le directeur général
4. Planifier des réunions périodiques entre le directeur général et les autres membres du personnel
5. Se préparer à respecter les engagements du directeur général, au besoin, en s'assurant que les documents de recherche et d'information sont disponibles, au besoin, et en demandant des documents d'information à des collègues
6. Aider le directeur général en maintenant un système de rappel et des suivis
7. Ouvrir, trier, prioriser et classer la correspondance et les documents pour le directeur général, au besoin, effectuer des recherches et assurer le suivi sur des sujets et des enjeux
8. Prêter assistance et soutien aux réunions (logistique, planification, déplacements, hébergement, vérification du fonctionnement de l'équipement, assemblage des trousseaux d'information, photocopie et regroupement de l'information, etc.) pour le bureau de direction, le Conseil d'administration et les membres
9. Vérifier et préparer les demandes de remboursement des dépenses et préparer les demandes de chèque et les bons de commande pour le bureau de direction
10. Planifier des réunions en organisant des salles de conférence, en réservant du matériel pour les réunions en ligne, en préparant des ordres du jour et du matériel de soutien et en distribuant des procès-verbaux; assister, s'il y a lieu, à des réunions internes et prendre des notes
11. Prendre les dispositions de voyage (transport, hébergement, location de voiture, etc.) et aider à préparer les demandes de remboursement de dépenses pour le bureau de direction
12. Fournir un soutien administratif au directeur général et au personnel du bureau de direction (saisie des données, établissement des horaires, etc.)
13. Embaucher des prestataires et travailler eux (services de réservation, obtention d'estimations, etc.)
14. Commander des fournitures de bureau pour le bureau de direction et en faire le suivi
15. Organiser et tenir à jour des dossiers numériques et papier ordonnés, y compris l'étiquetage des dossiers
16. Aider l'adjoint à la haute direction à accomplir les tâches demandées (préparation de documents, planification, etc.)
17. Formater des documents comme de la correspondance, des rapports, des procès-verbaux et des présentations pour le bureau de direction, ce qui peut comprendre la rédaction et la révision
18. Aide à gérer les documents confidentiels concernant le bureau de direction, le conseil d'administration et les membres
19. Aider à l'occasion d'autres services en leur offrant un soutien administratif général, au besoin, et accomplir d'autres tâches selon les besoins

## Exigences du poste

1. Connaissance et compréhension des enjeux auxquels font face les Premières Nations à l'échelle locale, régionale et nationale

2. Excellentes compétences de communication en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, et capacité avérée à rédiger avec précision et concision
3. Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps, capacité à respecter les délais
4. Discréction et confidentialité
5. Excellentes qualités relationnelles et facilité d'approche
6. Solide éthique de travail et un degré élevé d'exactitude et d'attention aux détails
7. Capacité à prendre des initiatives, à être motivé et à faire preuve de jugement pour réagir de façon appropriée
8. Capacité de travailler à la fois de façon autonome et en équipe
9. Bon jugement et esprit d'analyse
10. Capacité d'apprendre et de s'adapter au changement
11. Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office, y compris Word, Excel et Outlook, en particulier de la gestion du calendrier et de l'établissement de tâches et de rappels récurrents
12. Toute expérience vécue avec les Premières Nations, un atout
13. Expérience de travail avec des organisations et des communautés des Premières Nations, un atout
14. Connaissance de SharePoint et de PowerPoint, un atout
15. Expérience de la prise de notes, un atout
16. Connaissance de base des processus financiers pour la préparation des demandes de remboursement des dépenses et connaissances semblables, un atout
17. Bilinguisme (anglais et français), un atout

### **Expérience et études**

1. Diplôme d'études collégiales en administration des affaires ou l'équivalent
2. Au moins trois 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 vitæ et leur lettre de présentation pour nous dire pourquoi ils pensent être un excellent ajout à l'équipe du CGIPN à l'adresse [recruitment@fniqc.ca](mailto:recruitment@fniqc.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 entrevue.