



COMMISSION DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX
DES PREMIÈRES NATIONS
DU QUÉBEC ET DU LABRADOR

La CSSSPNQL agit à titre de conseillère technique et consultante auprès des communautés des Premières Nations et de l'Assemblée des Premières Nations du Québec et du Labrador en matière de santé et services sociaux.

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller-ère adjoint-e – gouvernance et direction générale

Poste régulier (35h semaine) jusqu'au 31 mars 2019 avec possibilité de renouvellement

Sommaire des responsabilités

Dans le respect de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de la CSSSPNQL, le/la titulaire du poste soutient le conseiller principal à la gouvernance dans la planification et l'organisation et la réalisation des activités liées au processus de gouvernance en santé et services sociaux. Il/elle est également responsable d'appuyer la direction générale dans la planification, l'organisation, et la réalisation de mandats spécifiques et autres activités.

Plus spécifiquement

- En collaboration avec le conseiller principal à la gouvernance, participer au développement de modèles de gouvernance adaptés aux réalités et besoins des Premières Nations au Québec.
- Assurer la coordination et le suivi des mandats spécifiques et stratégique qui lui sont confiés ponctuellement.
- Rédiger divers documents en lien avec les activités du plan de travail (exemples : rapport d'activités, mises à jour, notes d'information, etc.).
- Participer à la production documentaire, à la soumission de projet, ou à la rédaction de tout autre document stratégique jugé pertinent afin d'assurer la continuité du processus de gouvernance.
- Identifier et rassembler les informations sur les programmes, services et initiatives liés à la gouvernance en santé et services sociaux et les tenir à jour.
- Développer et maintenir un réseau de contacts avec les communautés, les organisations Premières Nations et Inuites, les partenaires, ainsi qu'avec différents vis-à-vis issus des gouvernements.
- Promouvoir le processus de gouvernance et les outils de façon à les faire connaître auprès de toutes les parties prenantes.
- Coordonner et/ou animer les rencontres dont il/elle est responsable et participer aux divers comités régionaux et nationaux de même qu'aux rencontres et événements considérés nécessaires par la CSSSPNQL.
- Effectuer une veille stratégique et formuler des recommandations afin de s'assurer de l'actualisation continue des informations liées à son champ d'activités.
- Apporter un soutien au directeur général en matière de relations publiques avec les organismes affiliés et les partenaires.
- Développer des stratégies de communication et de mobilisation afin de rallier les partenaires gouvernementaux et autres.
- Identifier des liens de collaboration potentielle entre différents acteurs et identifier des opportunités de développement susceptibles d'aider l'organisation à réaliser ses mandats.
- Représenter l'organisation lors de rencontres aux niveaux régional et national dans son champ d'activités afin de faire connaître et de soutenir les intérêts des Premières Nations du Québec et du Labrador.

- Contribuer à la bonne marche des activités de l'organisation et au maintien d'un climat de travail axé sur l'entraide, la concertation et la collaboration.

Prérequis et conditions d'embauche

- Baccalauréat en administration, en communication, science politique ou tout autre domaine pertinent et un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente à l'emploi; ou une combinaison de scolarité et d'expérience équivalente pertinente pourrait aussi être considérée.
- Habileté à communiquer dans les deux (2) langues officielles à un niveau avancé.
- Intérêt marqué pour travailler avec les Premières Nations.
- Expérience en gestion de projets
- Connaissance et expérience dans le milieu des Premières Nations constituent un atout.
- Connaissance des ministères fédéraux et provinciaux liés aux champs d'intervention de l'organisation
- Connaissance du réseau québécois de la santé et des services sociaux constitue un atout
- Connaissance intermédiaire de la suite Microsoft Office, Internet et messagerie électronique.
- Disponibilité à voyager et à travailler en dehors des heures normales de bureau.
- Posséder un permis de conduire valide.

Habilités et attitudes recherchées

- | | |
|--|--|
| • Autonomie. | • Habiletés de communication à l'oral et à l'écrit. |
| • Capacité à établir des priorités. | • Habiletés en gestion de projets. |
| • Capacité à gérer un budget. | • Habiletés relationnelles (ouverture et facilité à établir des contacts). |
| • Capacité à respecter les échéances. | • Proactivité. |
| • Capacité à susciter la mobilisation. | • Tact et diplomatie. |
| • Capacité à travailler en équipe. | • Sens de l'organisation. |
| • Capacité d'adaptation. | • Sens politique. |
| • Capacité d'analyse et de synthèse. | |

Conditions salariales

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 51 415,00\$ et 59 568,60 \$ et varie selon l'expérience du candidat. Notez que pour avoir accès au salaire de départ mentionné, le candidat retenu doit répondre aux exigences de formation académique et d'expérience minimales ou posséder les équivalences lorsque l'emploi le permet.

Date d'entrée en fonction

Le plus rapidement possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation **au plus tard 19 décembre 2017**, à l'attention de :

Madame Laurie Villeneuve, conseillère en ressources humaines

Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador

250, Place Chef Michel Laveau, local 102, Wendake (Québec) G0A 4V0

Télécopieur : 418-842-7045

Courrier électronique : rh@csspnl.com

Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.

La CSSPNQL accorde une priorité aux Premières Nations et Inuits du Québec