



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

Accompagner les Premières Nations au Québec
dans l'atteinte de leurs objectifs en matière
de santé, de mieux-être, de culture et
d'autodétermination.

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller-ère – programmes et politiques en petite enfance

Poste temporaire – contrat de 24 mois

Sommaire des responsabilités

Dans le respect de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de la CSSSPNQL, le ou la titulaire du poste est responsable de :

- Jouer un rôle-conseil en matière de services à la petite enfance relativement à l'évaluation et à la mise en œuvre des politiques et des programmes de la petite enfance qui visent les Premières Nations au Québec.
- Soutenir les membres de l'équipe dans l'analyse des guides d'interprétation des lois et des règlements des services éducatifs à l'enfance.
- Assurer une veille des lois et des ententes et recommander des modifications en vue du renouvellement des ententes quinquennales.

Plus précisément

- Offrir des services-conseils relativement aux règles et aux pratiques à mettre en œuvre selon l'analyse des guides administratifs découlant des lois et des règlements du ministère de la Famille et des politiques et des programmes de la petite enfance québécois, canadiens et des Premières Nations.
- Cerner les situations discriminatoires ou contradictoires découlant de la mise en œuvre des lois et des politiques gouvernementales et émettre des recommandations afin de les dénouer.
- Mener des activités de veille en matière de petite enfance afin d'émettre des recommandations.
- Soutenir la mise en place du curriculum des Premières Nations et voir à ce qu'il soit conforme aux exigences gouvernementales.
- Analyser l'entente entre la CSSSPNQL et le ministère de la Famille et l'enrichir.
- Établir et maintenir un réseau de contacts avec les organisations et les partenaires des Premières Nations ainsi qu'avec les différents vis-à-vis issus des ordres gouvernementaux, dont le ministère de la Famille et le Secrétariat aux affaires autochtones, et les détenteurs d'ententes autochtones.
- Rédiger des rapports, des mémoires et des avis-conseils.
- Contribuer à l'atteinte des objectifs du secteur et favoriser le maintien d'un climat de travail axé sur l'entraide, le respect et la collaboration (respect des procédures, valeurs, gestion de l'information, etc.).
- Soutenir la mission de l'organisation en mettant à profit son expertise dans la réalisation de projets (ponctuels ou spéciaux), d'événements et d'activités à la CSSSPNQL ainsi qu'avec les partenaires et les comités externes.

Préalables et conditions d'embauche

- Maîtrise dans le domaine de l'éducation.
- Cinq années d'expérience en éducation à la petite enfance.
- Niveau avancé du français et de l'anglais (écrit et oral), de même qu'un niveau débutant dans une langue autochtone.
- Connaissance et compréhension des cultures des Premières Nations.
- Connaissance de Microsoft 365.
- Disponibilité à voyager et à travailler selon un horaire flexible, au besoin.
- Possession d'un permis de conduire valide.
- Possession d'un certificat d'absence d'empêchement à jour.

Habilités et attitudes recherchées

- Avoir un bon esprit d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Démontrer de bonnes habiletés politiques.
- Être un bon communicateur, à l'oral de même qu'à l'écrit.
- Avoir de fortes habiletés relationnelles.
- Démontrer une bonne capacité à influencer et à regrouper autour d'idées et de projets.

Conditions salariales

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 53 726,00 \$ et 62 244,00 \$ 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 scolaire et d'expérience minimales ou posséder les équivalences lorsque l'emploi le permet.

Date d'entrée en fonction

Dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ et une lettre de motivation (obligatoire) **au plus tard le 30 octobre 2020**, 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@cssspnql.com

Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.

***La CSSSPNQL accorde une priorité aux
Premières Nations et aux Inuit.***

