

DEUXIÈME AFFICHAGE : AFFICHAGE DE POSTE

TITRE DU POSTE :	Technicien(ne) en habitation
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Le directeur général du CSPNÉA
LIEU DE TRAVAIL :	Télétravail avec voyage occasionnel
SALAIRE :	\$44,117 - \$58,822 (Code d'emploi – 4211)
DURÉE :	Temps plein (35 heures par semaine)

SOMMAIRE DU POSTE

Le technicien pour le dossier en habitation agira en tant que soutien pour l'équipe en habitation qui comprend, mais ne se limite pas, le coordonnateur de la CoPH, la travailleuse en soutien aux élèves de l'AEC en gestion de l'habitation ainsi que la chargée de projets du PoCH.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- △ Participer aux rencontres hebdomadaires en habitation, prendre des notes, recherche et développement,
- △ Soutenir l'équipe du dossier habitation dans la rédaction de documents, l'organisation de webinaires, mise à jour des médias sociaux, les sites web,
- △ Développer des outils permettant l'accès à l'habitation comme un guide, des affiches, des stratégies,
- △ Communiquer et développer des liens avec des Conseils de bande ainsi que les Conseils tribaux afin de les approcher pour que leurs personnels liés à l'habitation deviennent membres de la CoPH et de Workplace,
- △ Autres tâches connexes, selon les besoins.

EXIGENCES

- △ Diplôme dans un domaine d'études pertinent ;
- △ Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- △ Avoir un intérêt pour l'habitation dans les communautés autochtones;
- △ Bonne connaissance du français et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral;
- △ Connaissance de la suite Microsoft Office;
- △ Connaissance des logiciels de site web tel que Wordpress et Weebly;
- △ Avoir accès à un ordinateur, un téléphone cellulaire et une connexion internet.

ATOUTS

- △ Compétences dans une langue autochtone;
- △ Connaissance de la culture et des structures des communautés autochtones;
- △ Connaissance du milieu de l'éducation des adultes.

QUALITÉS PERSONNELLES

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| △ Relation interpersonnelle | △ Tact et diplomatie |
| △ Communication efficace | △ Capacité d'adaptation |
| △ Esprit d'équipe | △ Sens de la planification |
| △ Développer des partenariats | △ Sens de l'organisation |
| △ Capacité d'analyse et de synthèse | △ Résolution de problème |

Seul(e)s les candidat(e)s possédant les exigences requises seront rencontré(e)s pour une entrevue.

Les personnes intéressées par ce poste peuvent envoyer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, avant le 7 juin 2024 à 16 h, par courriel, à :

Ramelia Chamichian
Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes
info@conseilscolaire-schoolcouncil.org