



Commission de développement
des ressources humaines des
Premières Nations du Québec

First Nations Human
Resources Development
Commission of Quebec

AFFICHAGE DE POSTE

AGENT(E) DE LIAISON AU DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE (ALDMO) — VOLET SUIVI Kanesatake

La Commission de développement des ressources humaines des Premières Nations du Québec (CDRHPNQ) joue un rôle de premier plan dans la réussite professionnelle et personnelle de la main-d'œuvre autochtone au Québec. Nous sommes les experts de l'employabilité des Premières Nations et disposons d'un vaste réseau de 32 centres de service en emploi et formation (CSEF) répartis à travers le Québec pour accomplir notre mission. Nous recherchons un(e) candidat(e) afin de compléter l'équipe des ALDMO répartie dans plusieurs communautés et régions du Québec. **La personne choisie sera formée et encadrée tout au long de son mandat.**

But du poste

L'ALDMO aura le mandat d'appuyer la communauté de Kanesatake dans le développement de partenariats durables avec les différents partenaires du territoire. Son rôle vise à favoriser le développement de partenariats et la création d'occasions de collaboration permettant de soutenir le développement des compétences, la formation, l'intégration et le maintien en emploi de la main-d'œuvre des Premières Nations.

En complément de son rôle de liaison et de développement, l'ALDMO assure, lorsque requis et en collaboration avec les CSEF, un accompagnement et un suivi auprès de participants inscrits à certaines mesures de formation ou d'employabilité. Cette intervention vise notamment à favoriser leur participation, leur persévérance, leur progression et la réussite de leur parcours. La personne titulaire agit comme lien entre les participants, les CSEF, les établissements de formation, les employeurs, les ressources communautaires, Services Québec et les autres partenaires concernés, dans le respect des rôles et responsabilités de chacun.

Rôle de l'agent(e) de liaison

Concertation

- Entretenir des relations durables avec la communauté attitrée, avec les différents partenaires régionaux et locaux, afin de bien saisir leurs besoins et leurs réalités à l'égard de l'employabilité.
- Encourager des partenariats constructifs en termes d'employabilité et de formation.

Développement

- Élaborer un plan de travail qui tient compte des orientations de la Stratégie ministérielle pour l'intégration professionnelle des Premières Nations et Inuits (SMIPPNI), ainsi que des besoins de la communauté attitrée.
- Développer un réseau de contacts (employeurs, institutions de formation et interlocuteurs gouvernementaux potentiels).
- Aider à organiser des activités relatives à l'employabilité avec des partenaires du milieu, si besoin.

Communication et information

- Établir un plan de communication permettant de promouvoir la main-d'œuvre des Premières Nations ainsi qu'une sensibilisation à la culture et aux réalités des Premières Nations auprès des différents partenaires du marché du travail (entreprises, institutions de formation, etc.).
- Participer à diverses activités de développement de la main-d'œuvre tels que les enquêtes sur la main-d'œuvre et le marché du travail ainsi qu'à la planification de la main-d'œuvre de la communauté attitrée.

Accompagnement

- Encourager les participants à respecter leurs engagements en matière d'assiduité, de participation et de progression dans leur parcours de formation ou d'employabilité.
- Aider les participants à identifier les obstacles susceptibles de compromettre leur parcours et les accompagner dans l'identification et la mise en œuvre de solutions.

Saisie de données et reddition de comptes

- Tenir à jour les informations nécessaires au suivi des participants et assurer la confidentialité des renseignements recueillis.
- Compiler les données relatives aux activités réalisées, aux participants accompagnés, aux partenariats développés et aux résultats obtenus.

Exigences

- Bonne connaissance des communautés Premières Nations.
- Habiletés de communication et en présentations orales et écrites.
- Expérience pertinente liée à l'emploi, à la formation, à l'employabilité, au développement de la main-d'œuvre ou à l'accompagnement de clientèle;
- Être en mesure d'entretenir des relations harmonieuses avec des intervenants variés.
- Bonne connaissance du marché du travail.
- Diplôme d'études postsecondaires ou expérience de travail pertinente.
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit. (Maîtrise du français est un atout)
- Connaissance des logiciels courants, dont Microsoft 365, Internet et autres.
- Être disposé à voyager.
- Connaissance d'une langue Première Nation est un atout.

Conditions salariales : Selon l'échelle salariale de la CDRHPNQ, semaine de 35 heures

Durée du mandat : Contrat à durée à déterminer

Lieu de travail : Dans la communauté avec possibilité de formule hybride (télétravail et en présentiel)

Ne manquez pas cette occasion et faites-nous parvenir votre CV avant le **4 octobre 2026** à : recrutement@cdrhpng.qc.ca.