Commission de développement des ressources humaines des Premières Nations du Québec

First Nations Human Resources Development Commission of Quebec

Ouverture de poste

COORDONNATEUR(TRICE) PRINCIPALE DU SERVICE DE SOUTIEN ET PARTENARIAT

TITRE DU POSTE	Coordonnateur(trice) principale du service de Soutien et partenariat
DÉPARTEMENT	Soutien et partenariat
GESTIONNAIRE	Direction générale
LIEU DE TRAVAIL	C.P. 2010, Kahnawake, Québec, J0L 1B0
SALAIRE	Salaire selon l'échelle salariale en vigueur
DURÉE DU MANDAT	Permanent
HORAIRE DE TRAVAIL	Temps-plein, formule hybride

À compétences égales, la priorité sera accordée aux Premières Nations.

OBJECTIF

La CDRHPNQ est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) principale pour le service de Soutien et partenariat qui aura le mandat de soutenir le développement et la mise en œuvre de la stratégie globale pour l'employabilité autochtone développée par la CDRHPNQ.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la direction, le ou la titulaire du poste planifie, développe et supervise les services de soutien et de partenariat de la CDRHPNQ. Elle assure le développement de programmes, le soutien aux communautés et aux CSEF, la gestion des partenariats, des budgets et des ressources humaines, tout en contribuant à l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation.



TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- **DÉVELOPPER, IMPLANTER ET GÉRER LE SERVICES DE SOUTIEN ET PARTENARIAT**
- Assurer le bon fonctionnement des quatre axes du service de Soutien et partenariat de la CDRHPNQ en maintenant une prestation de services qui inclut une vision de l'ensemble des dossiers, des objectifs clairs, ainsi qu'un plan d'action détaillé;
- Développer, en partenariat avec les porteurs de dossiers, l'ensemble des politiques, des procédures et des lignes directrices du service de Soutien et partenariat, rassembler l'information de façon structurée et l'actualiser périodiquement;
- Participer aux négociations auprès de différents organismes comme Service Canada, Service au autochtones Canada, etc., afin d'obtenir des services et des programmes appropriés destinés aux Premières Nations;
- Soutenir les services du Soutien et partenariat pour réaliser des projets spéciaux qui répondent aux besoins de la clientèle et rester à l'affût des opportunités offertes par les différents organismes ou appareils gouvernementaux en termes de projets liés à l'emploi et/ou à la formation;
- Maintenir et mettre à jour la table des sous-mesures, communiquer l'information aux CSEF sur communautés, les guider sur la façon de l'appliquer, l'interpréter et l'implanter, et les informer des modifications apportées, s'il y a lieu, de la façon appropriée;
- **ADMINISTRER LES RESSOURCES DU DÉPARTEMENT DES SERVICE DE SOUTIEN ET PARTENARIAT**
- Planifier et gérer le budget de fonctionnement annuel des services au Soutien et partenariat en déterminant les besoins en matière de ressources matérielles et financières et en fixant des objectifs et des échéanciers réalistes;
- S'assurer de la qualité des travaux exécutés par les employés du service et en s'assurant du respect des normes, des procédures, des politiques, des lignes directrices et autres règlements.

COMPÉTENCES CLÉS

- Avoir un sens éthique irréprochable;
- Faire preuve de discrétion pour travailler avec des données confidentielles;
- Gérer des ressources matérielles, financières et humaines importantes;
- Résoudre des situations problématiques et conflictuelles;
- Entretenir des relations harmonieuses avec plusieurs intervenants;
- Bonne compréhension de la réalité de la communauté autochtone;
- Sens développé des responsabilités et de l'organisation du travail;
- Bonne capacité à gérer son temps et à travailler sous pression.

EXIGENCES

- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit;
- Diplôme d'études universitaire en administration ou autres combinaisons de formation;
- Atout : Formation ou expérience en gestion de projet;
- Connaissance des logiciels courants, dont la suite Office de Microsoft (Word, PowerPoint, Excel, Outlook), Internet et autres.

POUR POSTULER OU PLUS D'INFORMATIONS, VEUILLEZ CONTACTER LE SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES À : RECRUTEMENT@CDRHPNQ.QC.CA

Date limite pour postuler : **24 novembre 2026**