



GRAND CONSEIL DE LA NATION
WABAN-AKI

Offre d'emploi

AGENT(E) EN GESTION DES URGENCES

PRINCIPALES FONCTIONS

- Soutenir les opérations du Programme d'aide à la gestion des urgences (PAGU) ;
- Agir dans une optique de prévention, préparation, intervention et rétablissement auprès des communautés autochtones du Québec ;
- Se déplacer à travers le Québec afin de soutenir les communautés et y mener des projets d'atténuation de risques et de préparation aux urgences ;
- Rédiger des plans d'urgence en collaboration avec des organisations et communautés autochtones ;
- Soutenir la livraison de la formation en gestion des urgences auprès des communautés ;
- Être membre d'une structure de coordination d'urgence.

PROFIL RECHERCHÉ

- Combinaison de formation et d'expérience de premier répondant (application de la loi, protection incendie, répondant du milieu de la santé, Forces armées canadiennes) **ET/OU** Combinaison de formation et d'expérience en gestion des urgences / sécurité civile ;
- Posséder un niveau avancé à l'écrit et à l'oral, tant en français qu'en anglais ;
- Connaissance et sensibilité culturelle aux enjeux et réalités autochtones ;
- Connaissance des principes de la gestion des urgences et de la sécurité civile ;
- Connaissances de la gestion des urgences en milieu fédéral.

APTITUDES PERSONNELLES

- Faire preuve d'initiative et d'autonomie ;
- Démontrer de la rigueur et une intégrité sans faille ;
- Avoir l'ambition de faire une différence positive ;
- Capacité à travailler en équipe autour d'un même objectif ;
- Capacité à fonctionner sous haute pression lors d'opérations d'urgence.

NOUS OFFRONS

- Emploi à temps plein de 32h/semaine (du lundi au jeudi) ;
- Rémunération compétitive ;
- Avantages sociaux compétitifs ;
- Conciliation travail-famille.

LIEU DE TRAVAIL

Principalement situé au Grand Conseil de la Nation Waban-Aki, à Wôlinak (8 minutes de Trois-Rivières).
À noter que vous serez amenés à vous déplacer selon les différents dossiers.

Veillez transmettre votre curriculum vitae avant le 21 février 2020 à l'attention de M. Mathieu Blanchette :

- Par courriel : mblanchette@gcnwa.com
- Par télécopieur : (819) 294-1689
- Par la poste : 10 175 rue Kolipaiio
Wôlinak (Québec)
G0X 1B0, Canada

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. La priorité d'embauche, à compétences égales, sera accordée aux membres des Premières Nations.

Faites-nous parvenir votre CV

mblanchette@gcnwa.com