



GRAND CONSEIL DE LA NATION
WABAN-AKI

Offre d'emploi

AGENT(E) DE LIAISON (Québec)

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 ;
- Assurer la liaison avec le programme de Services aux Autochtones Canada (SAC) et les différentes communautés des Premières Nations ;
- Effectuer le suivi des événements affectant les Premières Nations au Québec et analyser les risques liés aux incidents ;
- Opérer la saisie de données et rédiger les rapports pertinents y étant associés ;
- Se déplacer sur le territoire selon les besoins opérationnels ;
- Être membre d'une structure de coordination d'urgence.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat dans une discipline pertinente, notamment en administration, communication, relations internationales, psychologie, sociologie ou science politique **ET** posséder une expérience pertinente en gestion de crise, d'urgence ou des risques ;
- Posséder un niveau avancé à l'écrit et à l'oral, tant en français qu'en anglais ;
- Capacité à communiquer efficacement et avec discernement ;
- Connaissance et sensibilité culturelle aux enjeux et réalités autochtones ;
- Capacité à gérer des interactions avec un potentiel conflictuel ;
- 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

- Emploi basé à Québec ;
- À noter que vous serez amenés à vous déplacer selon les différents dossiers.

Veillez transmettre votre curriculum vitae avant le 29 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 Kolipaïo
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