

Offre d'emploi

Technicien en administration (Gestion des actifs)

PRINCIPALES FONCTIONS

- Faire de la recherche et développer des ressources ainsi que des outils essentiels à la gestion d'actifs ;
- Établir et mettre en place un plan d'action en matière de gestion d'actifs au sein de différentes communautés autochtones ;
- Organiser des forums et des rencontres avec les gestionnaires des communautés concernées ;
- Accompagner, assister, aider et conseiller les communautés autochtones en matière de gestion d'actifs à long terme ;
- Effectuer d'autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un diplôme d'études supérieures dans une discipline pertinente (administration, génie, ingénierie, gestion de projet, etc.) ou toute combinaison de formation et d'expérience en lien avec le poste ;
- Posséder de 3 à 5 ans d'expérience dans un emploi similaire ;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois et savoir les prioriser ;
- Capacité organisationnelle efficace et habileté en rédaction de rapport ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.

APTITUDES PERSONNELLES

- Être une personne responsable faisant preuve de leadership ;
- Être d'autonome et proactif dans l'exécution de ses mandats ;
- Démontrer un fort sens de l'organisation et de minutie ;
- Avoir une excellente capacité à travailler en équipe.

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 amené à vous déplacer selon les différents dossiers.

Veillez transmettre votre curriculum vitae avant le 30 mars 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

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