



**FNIGC | CGIPN**

First Nations Information Governance Centre  
Le Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations

## **POSSIBILITÉ D'EMPLOI**

### **Analyste de recherche (2 postes)**

**Permanent, à temps plein**

**Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 12 juillet 2019 (ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu)**

Le **Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations** (CGIPN) est une organisation sans but lucratif spécialement mandatée par les Chefs en assemblée de l'Assemblée des Premières Nations (Résolution n° 48, décembre 2009). La vision du CGIPN prévoit que chaque Première Nation bénéficiera de la souveraineté des données conformément à sa vision du monde distincte.

En plus de répondre aux besoins d'information, de recherche, de formation et de développement des capacités des peuples et des collectivités des Premières Nations, le CGIPN accueille l'Enquête régionale sur la santé des Premières Nations (ERSPN), l'Enquête régionale sur la petite enfance, l'éducation et l'emploi des Premières Nations (ERLEPN) et l'Enquête sur le développement du travail et de l'emploi des Premières Nations (EDEPN).

#### **Aperçu**

Il s'agit d'un poste unique dans laquelle la personne joue un rôle clé dans le soutien des projets de recherche qui sont conformes au plan de recherche stratégique du CGIPN. L'analyste de recherche travaille en collaboration avec les gestionnaires de programme et fournit aide et soutien aux équipes de gestion de la recherche et des enquêtes. L'analyste de recherche appuie également les activités d'échange des connaissances, l'établissement de partenariats et la gestion des relations. Le titulaire du poste relève du gestionnaire principal des enquêtes, de la recherche et de la gestion de l'information.

#### **Principales responsabilités**

- Soutenir l'élaboration de divers produits de recherche, y compris la recherche, la rédaction, l'analyse et l'interprétation.

- Participer et appuyer le processus d'examen des publications de recherche sous contrat, ce qui comprend l'établissement des calendriers, la coordination avec les collaborateurs internes ou externes et la compilation des révisions et des commentaires.
- Aider à assurer la liaison avec les organisations externes, les organisations membres régionales et les entrepreneurs pour entreprendre des projets de recherche pertinents.
- Appuyer le processus de rédaction des propositions de recherche de financement de la recherche en collaboration avec les gestionnaires de programme.
- Participer à la coordination de la participation des membres régionaux aux initiatives de recherche concertée.
- Participer à des réunions avec des entités externes intéressées par la collaboration en recherche.
- Soutenir des projets spécifiques à la demande du gestionnaire principal afin de favoriser l'avancement d'un projet.
- Aider à la préparation des rapports ou des notes d'information sur l'état des activités à l'intention du gestionnaire principal.
- Fournir un soutien pour élaborer la portée du travail des consultants externes, s'il y a lieu.
- Déterminer les questions relatives au programme et traiter celles qui peuvent être résolues au sein de l'équipe du programme, et pour les questions plus vastes et plus complexes, les soumettre au gestionnaire principal en temps opportun.
- Planifier et suivre les échéanciers et les jalons du programme à l'aide des outils appropriés.
- Fournir un soutien au Centre de données des Premières Nations au besoin, par exemple en appuyant l'examen des demandes de données externes pour des projets de recherche, des données publiées par le Centre de données et des produits de recherche qui utilisent les données publiées par le Centre de données.
- Fournir un soutien interministériel à l'équipe de gestion de la recherche et des sondages – y compris la recherche sur le contenu, la conception de questionnaires, les essais pilotes et la rédaction de rapports pour les enquêtes du CGIPN.
- Participer aux réunions régulières de l'équipe.
- Collaborer avec les gestionnaires de programme à la gestion des projets de recherche.
- Appuyer le gestionnaire de programme du Centre de données des Premières Nations dans l'élaboration et la mise à jour des ententes contractuelles et dans la supervision des clients qui visitent le centre de données;
- Appuyer les gestionnaires de programme de l'équipe de gestion des enquêtes dans l'élaboration des enquêtes et des produits connexes.
- Aider à coordonner la communication entre les équipes internes et externes.
- Identifier les ressources nécessaires et travailler en étroite collaboration avec les équipes pour maintenir une visibilité complète du calendrier du projet et des obstacles potentiels avec les livrables internes et externes.
- Travailler en collaboration avec les gestionnaires de programme et les Communications du CGIPN, s'il y a lieu, pour trouver des moyens de diffuser les produits de la recherche.
- Aider à assurer la liaison avec les entrepreneurs nécessaires et les Communications du CGIPN pour s'assurer que les publications de recherche sont prêtes à être cataloguées (p. ex. droits d'auteur, codes ISBN, couverture et mise en page).
- Aider à assurer la liaison et à appuyer les communications avec les intervenants du programme.
- Aider à déterminer les conférences et les ateliers pertinents où les produits de la recherche du CGIPN pourraient être présentés.

- Appuyer les gestionnaires de programme dans l'élaboration de produits de présentation et d'application des connaissances.
- Avec l'appui des membres de l'équipe, élaborer des moyens novateurs et accessibles de présenter les données du CGIPN.
- Respecter les principes de propriété, de contrôle, d'accès et de possession (PCAP) des Premières Nations.

### **Études et expérience**

L'analyste de recherche doit être titulaire d'une maîtrise en sciences sociales, en sciences humaines, en santé publique ou dans une discipline similaire.

Un minimum de trois ans d'expérience de recherche et d'analyse pour appuyer l'élaboration de politiques ou d'un produit de recherche est exigé. D'autres combinaisons d'études et d'expérience peuvent être considérées.

L'expérience de la recherche et de l'analyse de données en rapport avec les enjeux des Premières Nations ainsi que l'expérience de travail avec les Premières Nations sont essentielles.

### **Exigences du poste**

- Habiletés de communication et de présentation bien développées, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Solides compétences de facilitation.
- Compétences interpersonnelles bien développées et capacité de communiquer avec les gens à tous les niveaux, à l'intérieur et à l'extérieur du CGIPN.
- Compréhension des techniques et des méthodes de gestion de projets et de programmes.
- Capacité de planifier et de coordonner efficacement les activités et les responsabilités.
- Grand souci du détail.
- Capacité d'établir et de maintenir des relations de travail efficaces à tous les niveaux.
- Forte capacité à penser de façon créative pour identifier et résoudre les problèmes.
- Excellentes aptitudes au tact et à la diplomatie, alliées à un haut niveau d'intégrité tout en traitant les informations confidentielles avec discrétion.
- Compétences excellentes en matière d'organisation et de gestion du temps pour traiter efficacement diverses priorités simultanément et respecter les échéanciers prévus.
- Capacité de prendre des initiatives, d'être motivé et de faire preuve d'un jugement indépendant pour répondre adéquatement aux demandes de renseignements;
- Fort esprit d'équipe.
- Une maîtrise avérée de programmes statistiques tels que SPSS, SAS ou STATA et Microsoft Office, ainsi que des compétences avancées en recherche, sont requises.
- Capacité d'effectuer des synthèses de connaissances et d'évaluer de façon critique des recherches qualitatives et quantitatives provenant de diverses sources.
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office, y compris Word, Excel, PowerPoint et des moteurs et outils de recherche.
- Expérience de travail auprès d'organisations ou de collectivités des Premières Nations possédant des connaissances opérationnelles et une compréhension des enjeux auxquels font face les Premières Nations à l'échelle locale, régionale et nationale;

**Le candidat retenu aura droit à un salaire concurrentiel, à un ensemble d'avantages sociaux et à un régime de retraite.**

Si vous êtes intéressé par ce poste et répondez aux critères ci-dessus, veuillez nous faire parvenir votre **curriculum vitae, un extrait d'un document rédigé par vous et une lettre de présentation** expliquant pourquoi vous pensez que vous seriez un excellent ajout à l'équipe du CGIPN à [recruitment@fnigc.ca](mailto:recruitment@fnigc.ca) d'ici le 12 juillet 2019 (ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu). **Veillez utiliser « Analyste de recherche » dans l'objet de votre courriel et notez que les curriculum vitae sans lettre de présentation ne seront pas pris en considération.**

**La priorité sera accordée aux candidats des Premières Nations; veuillez vous identifier.**

Le CGIPN s'engage à prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.