



POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Coordonnateur principal de projet Concours interne et externe

Poste permanent

(Ottawa, ou possibilité de travail à distance au Canada)

Date limite de dépôt des candidatures : 14 juillet 2023 (ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu)

À propos du CGIPN

Le Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations (CGIPN) est un organisme sans but lucratif indépendant, apolitique et technique qui prévoit que chaque Première Nation atteindra la souveraineté des données conformément à sa vision du monde distincte. Le CGIPN appuie le développement de la gouvernance de l'information au niveau des collectivités des Premières Nations grâce à des partenariats régionaux et nationaux.

Le CGIPN est responsable d'une vaste gamme de travaux. En collaboration avec ses partenaires régionaux, le CGIPN soutient les communautés des Premières Nations en contribuant directement au renforcement des capacités en matière de données et de statistiques aux niveaux national, régional et communautaire, y compris la fourniture d'informations crédibles et pertinentes sur les Premières Nations et le développement d'infrastructures dirigées par les Premières Nations. Le CGIPN gère les données recueillies dans le cadre d'enquêtes nationales, effectue des recherches et des analyses sur le paysage des données en évolution rapide, participe à des activités d'application et de diffusion des connaissances, offre de l'éducation et de la formation, et fait la promotion des principes de PCAP® des Premières Nations.

Le CGIPN et ses partenaires régionaux suivent des protocoles, des politiques et des procédures établis qui sont guidés par un cadre culturel holistique. En fin de compte, le CGIPN est un outil que les Premières Nations détentrices de droits peuvent utiliser, par le biais de notre gouvernance, pour affirmer leur souveraineté sur leurs données et leurs informations.

Le candidat retenu sera admissible à des heures de travail flexibles, à un travail hybride, à un salaire concurrentiel, à des avantages sociaux, à un régime de retraite et à de généreux congés payés.

À propos du rôle

Relevant directement du gestionnaire principal de recherche, PCAP® et gouvernance de l'information, le coordonnateur principal de projet assume un large éventail de responsabilités en matière de gestion de projet, de finances et de relations, y compris le soutien de la fonction de recherche. Le titulaire aidera les responsables des unités de recherche et d'information du CGIPN et, s'il y a lieu, appuiera les partenaires régionaux dans le cadre des activités de planification, de coordination, de mise en œuvre ou de production

de rapports pour les projets. Il collaborera avec les réseaux entre le CGIPN et les partenaires en vue des réunions nationales et régionales, du suivi des échéanciers et des produits livrables pour les ententes de service et de contribution et d'autres projets financés. Cela comprend également la préparation de notes d'information et de rapports à l'intention du personnel du CGIPN et des bailleurs de fonds du projet, ainsi que la préparation des demandes de financement.

Le coordonnateur principal de projet travaillera efficacement avec l'équipe de recherche et d'information et les partenaires du CGIPN pour coordonner la prestation de recherches de grande qualité, gérer les échéanciers et respecter les produits livrables et les résultats du financement, comme il est indiqué dans les propositions de projet. Un aspect clé de ce rôle consiste à promouvoir l'avancement de la souveraineté des données et de la gouvernance de l'information des Premières Nations conformément aux principes de PCAP® tout en mettant en œuvre des pratiques et des protocoles prometteurs concernant la recherche et les initiatives des Premières Nations.

Le titulaire de ce poste travaillera au sein de la direction de R et I.

Tâches et responsabilités

A. Gestion de projet

1. Analyser les exigences des projets de recherche et travailler avec divers chercheurs pour déterminer la logistique du projet.
2. Faciliter la mise en œuvre des plans de travail des projets du CGIPN, déterminer les besoins des projets et établir les échéanciers d'achèvement.
3. Utiliser les outils de gestion de projet appropriés, surveiller l'avancement des activités du projet pour s'assurer qu'elles respectent les exigences, les délais et les échéanciers de production de rapports.
4. Collaborer avec les chefs de projet, les agents de programme et les autres membres de l'équipe pour gérer la planification et la logistique des activités de recherche, y compris les groupes de discussion, les ateliers et les réunions.
5. Tenir à jour la documentation complète du projet et gérer les contrats ou les accords de contribution, les échéanciers et les produits livrables avec les bailleurs de fonds du projet, les partenaires régionaux ou les consultants/fournisseurs externes.
6. Préparer des rapports à l'intention des bailleurs de fonds du projet, y compris l'état des livrables et des résultats des activités en temps opportun, et faciliter (le cas échéant) l'élaboration d'outils pour appuyer la rédaction de propositions et la production de rapports par les partenaires régionaux qui demandent des fonds au CGIPN.
7. Coordonner les réunions nationales ou les activités de mobilisation et appuyer la préparation des rapports sommaires de ces activités.
8. Rédiger des propositions de recherche et des subventions pour examen et soumettre des propositions de recherche et des subventions définitives.
9. Cerner les problèmes et les résoudre en collaboration avec l'équipe du programme ou du projet ou transmettre les problèmes complexes au gestionnaire principal de la recherche en temps opportun.
10. Appuyer l'élaboration et la diffusion de l'information et des connaissances en préparant des rapports sommaires, des présentations, des outils et/ou des notes d'information sur les activités du projet.
11. Coordonner les processus d'examen des produits de recherche, ce qui comprend la coordination avec les membres internes et/ou externes et la compilation des modifications et des commentaires, et préparer les documents requis pour l'évaluation éthique de la recherche, s'il y a lieu.
12. Contribuer à d'autres programmes et projets, aux processus de mise en œuvre et d'évaluation, ainsi qu'aux activités de planification, de conception et d'établissement des priorités de l'équipe de recherche et d'information.

B. Gestion financière

1. Coordonner avec les organisations collaboratrices l'affectation des ressources et d'autres documents (p. ex. contrats, accords), au besoin, pour assurer la réussite du partenariat du projet.
2. Planifier et gérer efficacement les ressources, y compris les budgets financiers.
3. Obtenir des contrats d'experts-conseils ou de fournisseurs dans les limites des budgets et des dépenses approuvés, conformément aux politiques et procédures financières internes.
4. Coordonner le remboursement des dépenses et aider à préparer des rapports financiers.

C. Gestion des relations

1. Assurer la liaison avec les bailleurs de fonds du projet, les partenaires régionaux du CGIPN et d'autres partenaires du gouvernement, des organisations professionnelles et d'autres intervenants, et favoriser de bonnes relations de travail dans le respect de la diversité, de la recherche de consensus, des valeurs et de l'éthique. Facilite la bonne communication entre les équipes internes et externes.
2. Établir et entretenir des relations avec les entrepreneurs et les fournisseurs, de la détermination de la portée des travaux jusqu'à l'achèvement.
3. Collaborer avec les Communications du CGIPN et d'autres membres du personnel du CGIPN pour trouver des moyens de promouvoir et de diffuser les produits de recherche.
4. Contribuer à la mise à jour de l'information dans la base de données de la Gestion des relations avec les clients ou les partenaires (GRC) du CGIPN, et aider les chefs d'unité à tenir à jour les listes de personnes-ressources.

D. Soutien à la fonction de recherche

1. Se familiariser avec les politiques pertinentes en matière d'éthique de la recherche, de gouvernance de l'information et de gestion des données de recherche aux niveaux régional, canadien et, le cas échéant, international.
2. Se familiariser avec les organismes de financement gouvernementaux, universitaires, philanthropiques, nationaux et internationaux, et contribuer à la tenue d'une base de données à ce sujet.

Exigences du poste

1. Compétences organisationnelles et administratives exceptionnelles et capacité à travailler sur de multiples projets.
2. Solides compétences en analyse et en résolution de problèmes.
3. Excellentes compétences de communication tant à l'oral qu'à l'écrit.
4. Capacité de créer un sentiment de communauté et une orientation commune au sein d'une équipe de projet diversifiée et de les mener à terme.
5. Solides aptitudes interpersonnelles, personnalité facile d'approche et capacité de communiquer avec les gens à tous les niveaux, à l'intérieur et à l'extérieur du CGIPN.
6. Capacité de travailler avec peu de supervision et de collaborer au sein d'équipes interdisciplinaires.
7. Solides compétences en informatique, y compris MS Office, outils de gestion de projet, contacts et calendriers, Internet et plateforme de conférence virtuelle.
8. Expérience des budgets de programme, des dépenses de projet et des rapports de financement.
9. Forte capacité de planifier et de coordonner efficacement des projets et des activités, de penser de façon créative et de cerner et de résoudre des problèmes.
10. Excellente compréhension des techniques et des méthodes de gestion de projets et de programmes.
11. Expérience démontrée de la liaison avec des organisations et des gouvernements locaux, régionaux et nationaux, des Premières Nations ou non, ainsi qu'avec des organisations et des entreprises publiques, privées et sans but lucratif de divers secteurs.

Études et expérience

1. Diplôme d'études collégiales ou universitaires postsecondaires en administration des affaires, en finances ou en gestion de projets. Détenir un titre de professionnel de la gestion de projet (ou être en voie de l'obtenir) sera considéré comme un atout.
2. Au moins cinq ans d'expérience de travail en gestion de projets et/ou en coordination de programmes sont exigés, et d'autres combinaisons d'études et d'expérience peuvent être envisagées.
3. De l'expérience de travail avec les Premières Nations et une compréhension des déterminants sociaux de la santé des Premières Nations seront considérées comme un atout.

Renseignements sur la demande

Nous invitons les candidats qualifiés à envoyer leur *curriculum vitae* et leur lettre de présentation pour nous dire pourquoi ils pensent être un excellent ajout à l'équipe du CGIPN à l'adresse recruitment@fnigc.ca d'ici le **14 juillet 2023** ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Comme la préférence en matière d'embauche sera accordée aux candidats des Premières Nations, les candidats sont encouragés à s'auto-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.

Pour en savoir plus sur les autres possibilités de carrière du CGIPN, veuillez consulter le site www.fnigc.ca