



POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Agent de programme, éducation et bourses d'études Concours interne et externe

Poste permanent, à temps plein

Bureau d'Ottawa ou d'Akwesasne, ou à distance (Canada)

**Date limite de dépôt des candidatures : 25 août 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 ou à distance, à un salaire concurrentiel, à des avantages sociaux, à un régime de retraite et à de généreux congés payés.

À propos du rôle

L'agent de programme, éducation et bourses d'études (BE) travaillera en étroite collaboration avec le gestionnaire principal, Éducation et formation, pour appuyer la capacité des Premières Nations en matière de PCAP, de gouvernance de l'information et de gestion de la recherche en tant que voie

importante vers la souveraineté des données des Premières Nations. L'objectif principal de ce poste est la présentation et la communication d'ateliers et de présentations sur les principes de PCAP des Premières Nations, et la sensibilisation des étudiants des Premières Nations et des établissements d'enseignement postsecondaire à notre programme de bourses d'études.

Tâches et responsabilités

A. Mise en œuvre et développement du programme

1. Animer des ateliers et des présentations des principes de PCAP
2. Planifier, gérer et mettre en œuvre le programme de bourses d'études du CGIPN, les initiatives de partenariat éducatif et les relations avec les établissements d'enseignement postsecondaire et les établissements d'enseignement des Premières Nations
3. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de nouvelles initiatives de formation
4. Créer et gérer des plans de travail en utilisant les processus établis pour respecter les délais, en fournissant des mises à jour et des rapports selon les besoins
5. Contribuer aux plans opérationnels et administratifs du secteur

B. Promotion du programme et relations extérieures

1. Élaborer une stratégie visant à mieux faire connaître la bourse d'études du CGIPN afin d'augmenter le nombre de demandes d'étudiants de niveau postsecondaire
2. Déterminer les sources de financement et les prévisions d'attribution pour le programme de bourses d'études du CGIPN
3. Identifier les ressources nécessaires et participer à l'évaluation de nouvelles méthodes de formation, y compris le dialogue avec les étudiants pour déterminer les meilleures pratiques
4. Étudier les possibilités de partenariat
5. Contribuer aux relations du CGIPN avec les communautés et avec les titulaires de droits des Premières Nations
6. Participer à un réseautage stratégique avec les détenteurs de connaissances et les ressources institutionnelles du gouvernement, de l'éducation et d'autres secteurs pour l'avancement et le développement des principes de PCAP au nom des Premières Nations

C. Évaluation et amélioration de la qualité

1. Appuyer l'élaboration d'un cadre d'évaluation pour les activités d'éducation et de formation du CGIPN
2. Évaluer, analyser et mettre à jour les programmes d'études et de formation du CGIPN
3. Fournir des conseils sur les tendances émergentes, les normes mises à jour et les pratiques exemplaires pour l'élaboration et la prestation de programmes de formation et de programmes d'études
4. Appuyer l'élaboration et la prestation de programmes de formation internes, au besoin

Exigences du poste

1. Posséder une solide éthique de travail et les compétences nécessaires pour prendre des initiatives et mener à bien le travail
2. Compétences excellentes en matière d'organisation et de gestion du temps pour traiter efficacement les problèmes simultanément et respecter les échéanciers prévus
3. Capacité d'analyser les situations et de prendre les décisions appropriées sans supervision immédiate
4. Aptitudes supérieures en communication orale et écrite et en facilitation pour atteindre et influencer efficacement divers groupes de personnes
5. Capacité exceptionnelle à faire preuve de créativité pour cerner et résoudre les problèmes tout en portant une attention particulière à l'exactitude de tous les livrables
6. Solide approche de service à la clientèle, et capacité à établir et à maintenir de solides relations, tant à l'interne qu'à l'externe
7. Esprit d'équipe professionnel, personnel, axé sur les résultats et dévoué
8. Connaissance de la suite Microsoft Office, y compris SharePoint, Word, Excel, PowerPoint et Outlook
9. Solide expérience des méthodes d'apprentissage des adultes, de l'élaboration et de la diffusion de contenu sur diverses plateformes
10. Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
11. Le bilinguisme est un atout
12. L'expérience vécue par les Premières Nations sera considérée comme un atout.

Expérience, études et titre professionnel

1. Au moins cinq ans d'expérience dans un domaine lié à l'éducation ou dans un domaine connexe
2. Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe Une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail pertinente sera prise en considération
3. Expérience récente de la communication avec des étudiants de l'enseignement supérieur ou de l'élaboration de produits d'information sur des occasions, des programmes ou des initiatives de financement, en ligne ou en personne Capacité avérée à créer du contenu intéressant et personnalisé pour un large éventail de publics
4. Expérience de travail avec les Premières Nations et les organismes sans but lucratif

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 25 août 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