



FNIGC | CGIPN

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

Possibilités d'emploi d'été 2024

Postes à temps plein à durée déterminée (de mai à août 2024)

Travail à distance de n'importe où au Canada

Date limite de dépôt des candidatures : 31 mars 2024 (ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu)

Qui peut présenter sa candidature :

Les étudiants des Premières Nations (âgés de 15 à 30 ans inclusivement) qui retournent aux études postsecondaires seulement. Les étudiants de niveau postsecondaire en sciences sociales, en informatique, en éducation, en administration des affaires, en recherche ou dans un programme semblable.

À propos du CGIPN

Le Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations (CGIPN) est un organisme sans but lucratif dont la vision est que chaque Première Nation obtiendra la souveraineté en matière de données conformément à sa vision du monde distincte.

Le CGIPN appuie le développement de la gouvernance et de la gestion de l'information au niveau communautaire par l'entremise de partenariats régionaux et nationaux. En plus de répondre aux besoins d'information, de recherche, de formation et de renforcement des capacités des membres et des collectivités des Premières Nations, le CGIPN compte plusieurs enquêtes nationales. Outre la réalisation de nombreuses enquêtes, le CGIPN est responsable d'un large éventail d'autres travaux. Nous supervisons la collecte de données dans les réserves des Premières Nations et dans les collectivités du Nord, menons des recherches, participons à des activités d'application et de diffusion des connaissances, offrons de l'éducation et de la formation, et faisons la promotion des principes de PCAP des Premières Nations.

Tâches et responsabilités

Le CGIPN est à la recherche de personnes motivées pour occuper des emplois d'été pour étudiants dans divers postes de niveau de base, comme suit :

1) Étudiant en GI

- Évaluer et numériser les documents ayant une valeur commerciale
- Mobiliser les intervenants internes pour améliorer les pratiques organisationnelles de gestion de l'information
- Contribuer à la création de matériel et de présentations de sensibilisation à la gestion de l'information

- Contribuer à l'élaboration des lignes directrices et des procédures en matière de gestion de l'information
- Aider à l'administration du portail de gestion de l'information et des bibliothèques, au besoin
- Aider à l'administration des comptes et des groupes d'utilisateurs pour soutenir l'environnement de GI
- Offrir du soutien à l'équipe, au besoin
- Accomplir d'autres tâches selon les besoins

2) Étudiant en TI

- Mobiliser les intervenants internes pour améliorer les pratiques organisationnelles des technologies de l'information
- Contribuer aux politiques et pratiques en matière de technologies de l'information et de sécurité de l'information
- Aider à la préparation de rapports et de présentations sur les activités de technologies de l'information
- Participer au catalogage des ressources numériques du CGIPN
- Aider aux projets de déploiement de logiciels à l'échelle de l'entreprise
- Aider à l'installation et à la configuration du matériel et des logiciels des nouveaux employés
- Travailler avec l'équipe pour fournir une assistance informatique de base aux employés du CGIPN
- Offrir du soutien à l'équipe, au besoin

3) Éducation et formation – Assistant de programme

- Effectuer des travaux de bureau généraux, y compris des tâches telles que la consignation de notes, de procès-verbaux et de procédures, selon les besoins
- Organiser et tenir à jour les fichiers, les dossiers et la base de données sur SharePoint
- Organiser les réunions en préparant des envois par la poste et des trousse d'appel, en assemblant des trousse d'information, en photocopiant et en regroupant l'information
- Organiser des conférences et des événements, et réserver des salles de conférence pour les réunions, selon les besoins
- Aider à la réorganisation de la base de données SharePoint de l'équipe Éducation et formation
 - Travailler en étroite collaboration avec la GI dans ce processus
- Assister le gestionnaire principal dans la préparation, le développement et la mise en forme du manuel de cours Fondamentaux des principes de PCAP
- Gérer et maintenir le matériel de communication de l'équipe Éducation et formation
 - (Il s'agit notamment de tenir le stock de brochures, de livrets et de matériel en interne, en veillant à ce qu'il y en ait suffisamment pour les événements de l'équipe Éducation et formation à venir.)
 - Aider à la création de nouveaux matériels de communication, de ressources et de dossiers
- Assister le service de l'éducation et de la formation dans le triage des courriels, l'amélioration des processus et la mise en œuvre de FreshService
- Communiquer avec les autres services, au besoin
- Participer aux activités du projet, au besoin
- Effectuer d'autres tâches administratives en fonction des besoins

Études et expérience

Le candidat idéal aura les aptitudes suivantes :

- De 1 à 2 ans d'expérience pertinente, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Solides compétences en matière d'organisation et de coordination, y compris un jugement sûr, du tact, un sens de l'initiative et un esprit de souplesse.

- Capacité de travailler de façon autonome et rapide, en respectant des délais serrés et des priorités concurrentes.
- Excellentes compétences de communication tant à l'oral qu'à l'écrit
- L'anglais est la langue de travail, mais la capacité de communiquer efficacement en français ou dans une autre langue autochtone serait également un atout.
- Capacité d'utiliser Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint)

Les entrevues auront lieu par l'intermédiaire de Microsoft Teams. Bien que nous apprécions toutes les candidatures, nous ne communiquerons qu'avec les candidats présélectionnés pour une entrevue. Le CGIPN peut annuler, reporter ou réviser des possibilités d'emploi en tout temps.

Comment présenter une demande

Veillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation (faites une autodéclaration si vous êtes un étudiant des Premières Nations) à recruitment@fnigc.ca d'ici le **31 mars 2024** (ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu). Veuillez utiliser « Étudiant pour l'été 2024 » dans l'objet de votre courriel.

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