



OFFRE D'EMPLOI

Agent de programme Compétition interne et externe

**Poste à temps plein, durée de 2 ans (possibilité de prolongation)
Hybride (bureau d'Ottawa ou d'Akwesasne) ou à temps plein à
distance au Canada**

**Date limite de candidature : 22 juillet 2024 (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 une organisation à but non lucratif apolitique, technique et indépendante qui envisage que chaque Première Nation parvienne à la souveraineté des données conformément à sa propre vision du monde. Le CGIPN appuie le développement de la gouvernance de l'information au niveau communautaire des Premières Nations par le biais de partenariats régionaux et nationaux.

Le Groupe collaboratif de recherche sur la souveraineté des données (GCRSD) est une nouvelle collaboration au sein du CGIPN où nous travaillons avec nos collègues des enquêtes, de l'éducation et de la formation, du Centre de données des Premières Nations et de l'équipe nationale des champions des données qui coordonne le développement progressif de l'infrastructure de données dirigée par les Premières Nations. Mais nous travaillons également avec les Premières Nations et d'autres instituts d'enseignement et de recherche, avec des organismes à but non lucratif et des communautés de pratique, ainsi qu'un éventail de gardiens du savoir issus de divers horizons, à l'Île de la Tortue et à l'étranger.

Le CRSD est un lieu d'enquête créative et de recherche appliquée sur la gouvernance de l'information et la souveraineté des données des Premières Nations, y compris le développement dirigé par la communauté d'outils et de normes pour affirmer et respecter les principes PCAP® des Premières Nations. Nous commençons par les données et les informations sous différentes formes, les systèmes et pratiques de données et d'information, ainsi que les visions du monde, les protocoles, la science et la théorie des données et de l'information. Nous apportons une conscience du droit, de la pratique, de la communauté et du sens à notre pratique collaborative.

Nous travaillons selon plusieurs *modes* complémentaires — par exemple, avec le développement d'outils, la recherche exploratoire, l'écoute et l'éducation ; nous travaillons dans plusieurs *domaines* — par exemple, dans les services et les gouvernements des Premières Nations, la recherche postsecondaire, la collaboration autochtone mondiale ; et nous apportons différentes *compétences* à notre travail — par exemple, les sciences de l'archivage, des bibliothèques et de l'information, les protocoles de partage des langues et des

connaissances des Premières Nations, les « mégadonnées » et « l'IA », et la conception d'enquêtes collaboratives. Notre travail respecte le fait que les données des Premières Nations sont sacrées pour les Premières Nations et que chaque nation a le droit de posséder et de gouverner ses données collectives et ses connaissances en tant que Première Nation autodéterminée et autonome. Un aspect clé du GCRSD est de travailler avec d'autres organismes de recherche, d'éducation et d'analyse des Premières Nations et alliés et de veiller à ce que les étudiants, les leaders d'opinion et les travailleurs en début de carrière des Premières Nations intègrent ces perspectives critiques dans leurs relations et lieux d'influence.

Le candidat retenu sera éligible à des horaires de travail flexibles, à un travail hybride, à un salaire compétitif, à des avantages sociaux, à un régime de retraite et à de généreuses prestations de congés payés.

À propos du rôle

Relevant du coordonnateur principal, Programmes de recherche, l'agent de programme participe en tant que membre actif du Groupe collaboratif de recherche sur la souveraineté des données en coordonnant et en faisant le suivi des contrats et des ententes de contribution, en coordonnant divers processus ministériels, en planifiant et en organisant diverses réunions, en préparant des procès-verbaux de réunions internes et des rapports hebdomadaires sur l'état du programme et le contrôle des documents, ainsi que sur le développement ou l'examen de divers produits de recherche ou d'engagement des partenaires et de la communauté. Ce poste participe à tous les aspects de la planification et de la gestion du programme du Groupe collaboratif de recherche sur la souveraineté des données.

Fonctions et responsabilités

A. Soutien au programme

1. Aider l'équipe du GCRSD dans la coordination quotidienne des exigences du programme, de la planification et de la coordination du programme, à l'exécution et au suivi ;
2. Soutenir le coordonnateur principal dans les contrats de projet, y compris le développement, le suivi des livrables et toute émission de paiement aux entrepreneurs ou aux partenaires ;
3. Communications continues, suivi, traçage et rapports sur les livrables, en ce qui concerne les subventions, les accords de contribution et autres financements ;
4. Organiser et assister à diverses réunions, en personne ou par conférence téléphonique avec/pour l'équipe du programme, et enregistre les discussions des réunions en résumant les actions, les décisions, les problèmes et les prochaines étapes ;
5. Participer à l'élaboration des plans de travail et des échéanciers du GCRSD pour les programmes avec le coordonnateur principal et le responsable de la recherche ;
6. Jouer un rôle de premier plan dans la coordination du GCRSD et d'autres événements et/ou conférences du CGIPN, selon les besoins ;
7. Participer aux activités de recherche collaborative selon les besoins ;
8. Élaborer et entretenir de solides relations de travail positives avec les contacts internes et externes ;
9. Aider à l'animation d'ateliers selon les directives ;
10. Répondre aux demandes générales des partenaires et du public ; et
11. Créer et tenir à jour des listes de contacts, des bases de données, des systèmes de suivi et/ou des outils départementaux selon les besoins.

B. Documentation et rapports

1. Coordonner et mettre à jour la documentation et les rapports, ainsi que la tenue des dossiers (électroniques et papier) à des fins de référence et de développement de programmes ;
2. Suivre et mettre à jour les calendriers et la documentation associée au programme, et s'intègre dans le système de gestion de projet du coordonnateur principal et du responsable de la recherche, à l'aide d'un programme de gestion de projet ; et
3. Collaborer avec les ressources internes pour publier la documentation du département, sur demande.

C. Administrative

1. Coordonner la logistique des réunions départementales, de l'hôtel, du lieu, des repas et des déplacements et traiter toutes les demandes de remboursement de dépenses connexes ;
2. Coordonner la logistique des déplacements et de l'hébergement des entrepreneurs selon les besoins.
3. Faire la réconciliation des comptes financiers des achats et tenir à jour le dossier et le sauvegarder ;
4. Aider les membres de l'équipe à préparer et à formater les documents, y compris les présentations PowerPoint ; et
5. Travailler avec d'autres membres du personnel pour coordonner les activités de travail, respecter les délais et fournir un soutien en cas de besoin.

Exigences de l'emploi

1. Excellentes compétences en communication verbale et écrite.
2. Solides compétences interpersonnelles.
3. Forte éthique de travail et haut degré de précision et d'attention aux détails.
4. Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps pour respecter les délais prévus.
5. Capacité à prendre des initiatives, à être motivé et à faire preuve d'un jugement indépendant pour répondre de manière appropriée aux demandes d'informations.
6. Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe.
7. Bon jugement et compétences analytiques.
8. Une solide compréhension des concepts de recherche fondamentaux.
9. Une familiarité avec les institutions et les processus de recherche, ainsi que la gouvernance des données de base.
10. Capacité d'apprendre et de s'adapter au changement.
11. Connaissance avancée de la suite Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet, Planner, Lists et Visio. Sharepoint est considéré comme un atout.
12. Une expérience de travail avec des organisations ou des communautés des Premières Nations, possédant des connaissances opérationnelles et une compréhension des problèmes auxquels sont confrontées les Premières Nations aux niveaux local, régional et national, est requise.
13. L'anglais est la langue de travail, bien que la capacité de communiquer efficacement dans n'importe quelle langue autochtone ou en français serait également un atout.

Expérience d'éducation

1. Diplôme d'études collégiales en administration des affaires, la gestion de projets, la recherche ou l'équivalent.
2. Un minimum de 3 ans d'expérience comme assistant de programme ou de projet ou une combinaison équivalente d'éducation et d'expérience.
3. Connaissance pratique de l'élaboration et de la gestion de contrats.

Informations sur la candidature

Nous invitons les candidats qualifiés à envoyer leur curriculum vitae et leur lettre de présentation expliquant pourquoi vous pensez être un excellent ajout à l'équipe du CGIPN à recruitment@fnigc.ca d'ici le 22 juillet 2024 ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Étant donné que la préférence lors de l'embauche sera accordée aux candidats des Premières Nations, les candidats sont encouragés à s'identifier. Le CGIPN s'engage à se tenir compte des besoins des personnes vivantes avec un handicap. Nous travaillerons avec vous afin de répondre à vos besoins. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt ; cependant, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

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