



POSSIBILITÉ D'EMPLOI

COORDONNATEUR DES SERVICES D'APPRENTISSAGE

Concours interne et externe

**Poste à durée indéterminée, à temps plein
(Travail hybride – bureau d'Ottawa ou d'Akwesasne)
Date limite de dépôt des candidatures : 30 août 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 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

Sous la responsabilité directe du directeur principal de l'éducation et de la formation, le coordonnateur des services d'apprentissage joue un rôle clé dans l'administration et la coordination du cours Fondamentaux des principes de PCAP et d'autres initiatives de formation. Le coordonnateur de l'apprentissage est en première ligne pour les tâches de soutien aux étudiants et au service à la clientèle.

L'unité d'éducation et de formation du Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations est responsable de la mise en œuvre d'initiatives visant à accroître les connaissances et les compétences liées aux principes de PCAP, à la gouvernance des données et à la souveraineté des données des Premières Nations.

Fonctions et responsabilités

A. Inscription et soutien aux apprenants

1. Répondre aux demandes d'inscription à l'aide du logiciel de service à la clientèle.
2. Prendre en charge les inscriptions individuelles et collectives.
3. Traiter les modifications d'inscription.
4. Répondre aux demandes des apprenants en utilisant le logiciel de service à la clientèle.
5. Fournir des informations, des explications et des précisions aux apprenants, le cas échéant.
6. Aider les apprenants à naviguer dans le système de gestion de l'apprentissage (SGA).
7. Évaluer et déterminer le statut d'inscription approprié, tel que les prolongations de cours.
8. Communiquer les politiques et procédures particulières.

B. Administration du cours Fondamentaux des principes de PCAP et des systèmes de gestion de l'apprentissage (SGA)

1. Aider à l'administration et à la coordination quotidiennes du cours Fondamentaux des principes de PCAP.
2. Créer et tenir à jour d'autres bases de données, systèmes de suivi et/ou outils départementaux, selon les besoins.
3. Recueillir, analyser et établir des rapports sur les données à l'aide des outils SGA.
4. Soutenir les activités d'évaluation de l'éducation et de la formation, telles que la collecte et l'analyse de données relatives à l'inscription des étudiants/participants, aux taux d'achèvement et au retour d'information.
5. Assurer la liaison avec l'équipe des finances pour coordonner la facturation et les paiements conformément aux politiques et procédures du CGIPN.

C. Soutien à l'unité d'éducation et de formation

1. Participer à l'élaboration de la planification stratégique et des plans de travail de l'unité.
2. Fournir un soutien administratif à l'unité d'éducation et de formation.
3. Soutenir les groupes de travail ou les comités consultatifs, notamment en coordonnant les réunions et en prenant des notes, le cas échéant.
4. Examiner périodiquement le site Web, les programmes et les cours pour s'assurer de leur validité et de leur exactitude.
5. Créer et mettre en forme la correspondance, les documents et les rapports qui lui sont confiés.

Connaissances et compétences

1. Connaissance des systèmes de gestion de l'apprentissage.
2. Capacité de prendre des initiatives, d'être motivé et de faire preuve d'un jugement indépendant pour répondre adéquatement aux demandes de renseignements;

3. Capacité d'interagir efficacement, par le biais d'une communication écrite et orale, avec un grand nombre de personnes ayant des antécédents et des besoins différents.
4. Capacité avérée de faire face à des situations délicates qui exigent de faire preuve de diplomatie, de tact et de professionnalisme dans la transmission d'informations et d'explications.
5. Solide éthique de travail et un degré élevé d'exactitude et d'attention aux détails;
6. Capacité avérée de hiérarchiser les tâches, de travailler dans le respect des délais et des exigences, de prendre des décisions responsables et de déterminer quand il convient de demander conseil.
7. Capacité de travailler à la fois de façon autonome et en équipe;
8. Capacité d'apprendre et de s'adapter au changement;
9. Connaissance avancée de la suite Microsoft Office, y compris Word, Excel, PowerPoint et Outlook. Une connaissance de SharePoint est considérée comme un atout.
10. Expérience de travail avec des organisations ou des communautés des Premières Nations.
11. Connaissance et compréhension opérationnelles des enjeux auxquels font face les Premières Nations à l'échelle locale, régionale et nationale.
12. L'expérience vécue avec les Premières Nations sera considérée comme un atout.
13. L'anglais est la langue de travail, mais la capacité à communiquer efficacement dans une langue autochtone ou en français serait un atout.

Expérience et études

1. Diplôme universitaire en administration des affaires, gestion de projet, recherche, ou l'équivalent.
2. Au moins trois ans d'expérience à titre d'assistant de programme ou de projet, ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience.
3. Au moins trois ans d'expérience dans le service à la clientèle et l'assistance aux apprenants.
4. Une expérience des outils de gestion de projet serait un atout indéniable.

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 **30 août 2024** 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