



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnatrice ou coordonnateur de programme

Concours interne et externe

Poste à temps plein, pour une durée de 2 ans (possibilité de prolongation)

Mode hybride (bureau d'Ottawa ou d'Akwesasne) ou à distance au Canada

Date limite de dépôt des candidatures : 10 août 2026 (ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu)

Échelle d'embauche : De 54 930 \$ à 68 713 \$

Échelle salariale : De 54 930 \$ à 82 497 \$

(en fonction des qualifications et de l'expérience)

À propos du CGIPN

Le Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations (CGIPN) est un organisme national indépendant, apolitique et technique sans but lucratif des Premières Nations qui prévoit que chaque Première Nation réalisera la souveraineté en matière de données conformément à sa vision du monde distincte. Avec les Premières Nations, le CGIPN affirme la souveraineté des Premières Nations en matière de données et appuie le développement de systèmes de gouvernance et de gestion de l'information au niveau communautaire par le biais de partenariats régionaux et nationaux, en adhérant au principe du consentement libre, préalable et éclairé, en respectant les relations de nation à nation et en reconnaissant les coutumes distinctes des nations.

Le CGIPN est responsable d'un large éventail de travaux. En collaboration avec des partenaires régionaux, le CGIPN appuie les communautés des Premières Nations en contribuant au renforcement de la gouvernance de l'information et des capacités en matière de données et de statistiques aux niveaux national, régional et communautaire, y compris la fourniture de renseignements crédibles et pertinents sur les Premières Nations et le développement d'une infrastructure dirigée par les Premières Nations. Le CGIPN gère les données recueillies dans le cadre d'enquêtes nationales, mène des recherches et des analyses sur l'évolution rapide du paysage des données, s'implique dans des activités d'engagement, de mobilisation, de traduction et de diffusion des connaissances, propose des formations, gère et fait progresser les principes de PCAP des Premières Nations, et coordonne la mise en œuvre de la stratégie nationale de gouvernance des données des Premières Nations.

Fait important, le CGIPN et ses partenaires régionaux respectent des protocoles, politiques et procédures établis qui sont guidés par un cadre culturel holistique. En définitive, le CGIPN est un outil que les Premières Nations peuvent utiliser pour affirmer leur souveraineté sur leurs renseignements.

Ce que nous proposons

La personne retenue bénéficiera d'horaires de travail souples, de la possibilité de travailler en mode hybride ou à distance, d'une rémunération concurrentielle, d'un régime de retraite enregistré avec contribution de

l'employeur, d'un régime d'avantages sociaux payé à 100 % par l'employeur, de programmes de mieux-être, de congés payés généreux, y compris des congés culturels, ainsi que de possibilités de perfectionnement professionnel et d'avancement de carrière, selon le cas.

À propos du poste

Il s'agit d'un nouveau poste passionnant qui n'est pas lié à un poste vacant du CGIPN. Relevant du conseiller stratégique principal ou de la conseillère stratégique principale, Recherche et information, le coordonnateur ou la coordonnatrice de programme fournit un soutien administratif et de coordination continu aux équipes des programmes de sondage du CGIPN. La personne titulaire du poste assure le suivi des échéanciers et des produits livrables associés aux ententes de services et de contribution, coordonne et tient à jour les contrats, coordonne la planification et l'organisation de diverses réunions, prépare les procès-verbaux des réunions internes, et appuie d'autres activités de projet, au besoin.

Fonctions et responsabilités

A. Administration

1. Fournir un soutien administratif aux programmes de sondage du CGIPN ainsi qu'à la Direction de la recherche et de l'information.
2. Coordonner la logistique des réunions, notamment la planification, les déplacements et l'hébergement.
3. Planifier des réunions et des événements à l'interne et avec des partenaires externes.
4. Traiter les rapports de dépenses et les demandes d'achat, et appuyer l'approvisionnement en biens et services.
5. Recevoir et réacheminer le courrier et les livraisons par messagerie, et préparer les envois par messagerie ou par courrier.
6. Mettre en forme des documents.
7. Tenir à jour les dossiers numériques et papier.
8. Aider l'équipe à accomplir les tâches demandées.
9. Organiser les déplacements du personnel et des personnes participant aux réunions, y compris les hôtels et l'hébergement.
10. Inscrire les réunions au calendrier partagé, sur demande.
11. Assurer la liaison avec d'autres services, en particulier les Finances et l'administration, au besoin.
12. Prendre et transcrire les procès-verbaux des réunions.
13. Maintenir un niveau élevé de confidentialité dans toutes les interactions.

B. Coordination

1. Fournir un soutien à la coordination aux programmes de sondage ainsi qu'à la Direction de la recherche et de l'information.
2. Assurer la liaison avec les partenaires régionaux du CGIPN et d'autres organismes, partenaires ou consultants externes pertinents, et favoriser de bonnes relations de travail avec eux.
3. Faciliter la communication entre les équipes internes et externes.
4. Travailler en étroite collaboration avec les gestionnaires des programmes de sondage afin de respecter les échéanciers des projets.
5. Élaborer et tenir à jour des outils normalisés pour appuyer la production de rapports par les partenaires régionaux de projet.

C. Soutien aux projets

1. Assurer la liaison avec les partenaires régionaux qui réalisent des projets ou des initiatives de sondage avec le CGIPN relativement à leurs produits livrables et à l'état d'avancement des projets.
2. Fournir un soutien aux activités de programme et de projet, notamment, sans s'y limiter, la recherche de contenu, la conception de questionnaires, les essais pilotes et l'élaboration de ressources et d'outils.

3. Assurer la liaison avec les partenaires régionaux afin de coordonner et de communiquer les constatations issues des ateliers et des réunions.
4. Répondre aux demandes générales des partenaires régionaux et des parties prenantes externes.
5. Participer aux réunions d'équipe régulières.

Expérience et formation

- Diplôme collégial en administration des affaires, en gestion de projet, en recherche ou dans un domaine équivalent.
- Au moins trois ans d'expérience à titre d'adjoint administratif ou adjointe administrative, de coordonnateur ou coordonnatrice de programme ou de projet, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Une expérience de travail auprès d'organisations et de communautés des Premières Nations constitue un atout.

Renseignements sur le candidat

Nous invitons tous les candidats qualifiés qui pensent que le poste leur convient à postuler en envoyant leur CV et une lettre de motivation expliquant pourquoi vous seriez un atout pour l'équipe du CGIPN à recruitment@fnigc.ca avant le 10 août 2026, ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Nous encourageons particulièrement les personnes ayant une expérience vécue au sein des Premières Nations à présenter leur candidature, et celles-ci sont fortement invitées à s'auto-identifier. Le CGIPN se réserve le droit d'exiger des documents ou des preuves à jour pour vérifier toute revendication de citoyenneté, d'appartenance ou d'ascendance des Premières Nations. S'il s'avère que les informations fournies sont trompeuses, inexactes ou incorrectes, le CGIPN se réserve le droit d'interrompre l'examen de votre candidature.

Le CGIPN s'engage à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à n'importe quelle étape du processus de recrutement, veuillez nous en informer. Nous confirmons en outre que le CGIPN n'utilise pas d'intelligence artificielle (IA) dans ses processus de sélection et de recrutement.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

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