



## **OFFRE D'EMPLOI**

**Adjointe ou adjoint administratif**

**Concours interne et externe**

**Temps plein, poste permanent**

**Mode hybride, bureau d'Ottawa**

**Date limite de dépôt des candidatures : 27 juillet 2026 (ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu)**

Échelle d'embauche : De 47 374 \$ à 59 218 \$

Échelle salariale : De 47 374 \$ à 71 062 \$

(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 directeur ou de la directrice, Finances et services organisationnels, l'adjoint administratif ou l'adjointe administrative fournit un vaste soutien administratif à plusieurs secteurs de programme du CGIPN, notamment l'éducation et la formation, le bureau de la direction générale, ainsi que la gestion de l'information et les technologies de l'information. La personne titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec le directeur ou la directrice ainsi qu'avec les gestionnaires et responsables des services afin de veiller à ce que les activités administratives et financières soient consignées, suivies et traitées avec exactitude, conformément aux politiques et procédures du CGIPN. Elle tient la directrice ou le directeur informé des engagements et responsabilités à venir, et effectue les suivis appropriés afin d'assurer la continuité des activités. La personne titulaire du poste agit également comme remplaçante de l'administrateur ou de l'administratrice de bureau.

### **Fonctions et responsabilités**

#### **A. Soutien administratif et soutien de bureau**

1. Préparer des ébauches de correspondance et communiquer par écrit avec d'autres services, au besoin.
2. Relire la correspondance, les rapports, les déclarations, les factures, les formulaires et d'autres documents.

3. Organiser et tenir à jour les dossiers et les données des services dans les systèmes numériques.
4. Recueillir des devis et coordonner les communications avec les fournisseurs de services, au besoin.
5. Fournir un soutien supplémentaire au personnel de bureau et contribuer aux projets des services organisationnels, au besoin.
6. Envoyer du matériel sortant, notamment des documents, des colis et de l'équipement par messagerie, au nom de divers services.
7. Participer aux activités de projet, au besoin.

**B. Traitement financier et administratif**

1. Conserver des copies des documents comptables des services soutenus et effectuer le rapprochement des rapports budgétaires produits par les Finances.
2. Préparer les bons de commande, les demandes d'achat, les factures et les demandes de remboursement de dépenses pour les services soutenus.
3. Organiser les déplacements du personnel des services, y compris les vols, les réservations d'hôtel et les locations de voiture.

**C. Coordination des réunions et des événements**

1. Organiser la logistique des réunions, notamment préparer les trousseaux, assembler les dossiers d'information et distribuer le matériel par voie numérique.
2. Préparer des résumés et des notes de réunion, au besoin.
3. Réserver des salles de conférence et des installations de réunion pour les réunions et les ateliers.
4. Appuyer la participation du CGIPN à des événements et conférences externes, notamment en s'occupant de la logistique, de la réservation des déplacements et de la tenue d'un inventaire des articles promotionnels.

**D. Soutien au bureau de la direction générale**

1. Préparer et gérer les documents nécessitant la signature du chef ou de la cheffe de la direction, au besoin.
2. Fournir un soutien sur place pour les réunions, notamment réserver les espaces, coordonner l'équipement et assurer la liaison avec les services de traiteur, au besoin.
3. Accomplir des tâches administratives pour le bureau de la direction générale, notamment préparer les demandes de chèque, les bons de commande et les commandes de fournitures.

**Expérience et formation**

- Diplôme collégial en administration des affaires ou l'équivalent.

- Au moins deux ans d'expérience à titre d'adjoint administratif ou adjointe administrative, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Une expérience de travail auprès d'organisations ou 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](mailto:recruitment@fnigc.ca) avant le 27 juillet 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](http://www.fnigc.ca).