



COMMISSION DE LA SANTÉ  
ET DES SERVICES SOCIAUX  
DES PREMIÈRES NATIONS  
DU QUÉBEC ET DU LABRADOR

*Accompagner les Premières Nations au Québec dans l'atteinte de leurs objectifs en matière de santé, de mieux-être, de culture et d'autodétermination.*

## OFFRE D'EMPLOI

### **Agent de soutien à la gouvernance de l'information**

Contrat jusqu'au 31 mars 2026

35 heures par semaine (50% en présentiel et 50% en télétravail)

### **Travailler chez nous, c'est :**

**Se joindre à une équipe dynamique, passionnée et engagée.  
Choisir un milieu de travail stimulant axé sur l'entraide, le respect et la collaboration.  
Accéder à une carrière regorgeant de possibilités d'apprentissage et de développement professionnel.**

### **Et être agent de soutien à la gouvernance de l'information chez nous, c'est :**

Offrir un soutien-conseil en matière d'information, d'analyse et d'interprétation de données probantes auprès de la clientèle interne et externe, tout en faisant la promotion des outils mis à la disposition de la clientèle pour accéder à des données/informations et aiguiller les utilisateurs pour l'accès et l'utilisation. Plus précisément, vous devez :

- Agir comme personne-ressource auprès des communautés et des organisations des Premières Nations dans l'utilisation des outils et des différentes sources d'information.
- Informer la clientèle (CSSSPNQL, COR, les Premières Nations, etc.) à l'égard des données existantes en fonction de leurs besoins et répondre aux demandes ponctuelles.
- Promouvoir les outils de la CSSSPNQL (PRISME, comptoir des données, convention CYCLE, système de gestion de l'information, etc.) auprès de la clientèle et l'accompagner dans la navigation.
- Répertorier et documenter les demandes de soutien conseil et les demandes via le comptoir des données.
- Collaborer à l'identification des besoins en formation ainsi qu'à la planification, l'organisation, le développement, l'adaptation de matériel et l'animation de formations.
- Développer des outils de travail et les maintenir à jour pour répertorier toutes les sources d'informations disponibles pour la clientèle, en faciliter les recherches ainsi que répondre aux demandes de collaborations de recherche.
- Effectuer le suivi des demandes de collaboration de recherche adressée à l'organisation et interpeller les acteurs concernés.

## Qualifications et exigences

- Baccalauréat dans un domaine pertinent.
- Deux années d'expérience en recherche et/ou d'expérience en transfert de connaissances et formation.

### **Volet gouvernance de l'information :**

- Une année d'expérience en littératie des données ou en gouvernance de l'information.
- Connaissance des déterminants de la santé et des déterminants sociaux de la santé.
- Connaissance de l'éthique de la recherche impliquant les premiers peuples.
- Connaissance et compréhension des cultures des Premières Nations.
- Connaissance de Microsoft 365 et d'I-CLSC (volet rapport).
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (à l'écrit et à l'oral).
- Disposition à voyager à travers le Québec dans les communautés Premières Nations.
- Permis de conduire valide.

## Habilités et attitudes recherchées

- Avoir de la facilité à communiquer, à l'oral et à l'écrit.
- Avoir un bon esprit d'analyse, de synthèse, de vulgarisation et de rédaction.
- Avoir un grand sens de l'éthique et respect de la confidentialité.
- Avoir une bonne capacité à identifier et à gérer les priorités.
- Démontrer de bonnes compétences en planification et en gestion de projets.
- Être organisé et savoir gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Faire preuve de rigueur scientifique et minutie dans ses méthodes de travail.
- Posséder de fortes habiletés relationnelles.
- Pouvoir exercer une influence positive sur l'équipe et démontrer une bonne capacité à regrouper autour d'idées et de projets.
- Savoir travailler efficacement en équipe.

## Conditions salariales

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 52 033,80 \$ et 64 136,80 \$ et varie selon l'expérience du candidat.

## Date d'entrée en fonction

Janvier 2025.

# SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE!

Faites parvenir votre curriculum vitæ, accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard le 12 janvier 2025, à 16 h**, au service des ressources humaines, par la poste ou par courriel, aux coordonnées suivantes :

### **Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador**

250, place Chef-Michel-Laveau, local 102  
Wendake (Québec) G0A 4V0  
**Courriel** : rh@cssspnql.com



*\*Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.  
La CSSSPNQL accorde une priorité aux Premières Nations et aux Inuit.*

Veillez noter que le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

