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

Analyste-conseil des politiques

Poste régulier
35 heures par semaine (50 % au bureau 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.

Être analyste-conseil des politiques chez nous, c'est :

Analyser et interpréter les différentes politiques et législations gouvernementales et en évaluer les effets politiques, juridiques et administratifs sur les mandats et les priorités organisationnelles. Vous exercerez un rôle-conseil pour la défense des intérêts des Premières Nations auprès de la direction générale, des gestionnaires et des équipes.

Analyse législative et administrative

- Analyser des politiques gouvernementales, des lois, des règlements et des documents administratifs afin de cerner les enjeux et leurs effets, puis formuler des recommandations.
- Effectuer des recherches et des analyses pour appuyer la mise au point et la mise en œuvre de stratégies et de solutions.
- Participer activement à l'amélioration de l'accès aux services publics pour les Premières Nations et collaborer avec divers organismes de défense des intérêts (protecteur du citoyen, Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, commissaire aux plaintes, etc.).
- Collaborer ponctuellement avec les partenaires externes (Assemblée des Premières Nations Québec-Labrador, commissions et organismes régionaux) dans le cadre de projets communs.

Rôle-conseil

- Assurer un rôle-conseil auprès de la direction générale et des secteurs en matière d'interprétation et d'application de politiques, de lois, de règlements et de documents administratifs.
- Collaborer à l'élaboration de stratégies et de positionnements organisationnels pour la défense des intérêts des Premières Nations.
- Assurer une veille en matière de tendances, de résultats, de bonnes pratiques et de stratégies et les répertorier.

- Favoriser le développement des capacités et des connaissances de l'organisation et des partenaires des Premières Nations.
- Participer à la rédaction de différents documents (mémoires, analyses, notes d'information, rapports, etc.).
- S'occuper d'activités organisationnelles, comme le plan de continuité et de mesures d'urgence, la protection des renseignements personnels.
- Collaborer à l'organisation de rencontres et, selon l'événement, agir à titre de représentant de l'organisation.

Qualifications et exigences

- Diplôme de premier cycle en sciences politiques, en droit, en administration publique ou dans un autre domaine connexe.
- Cinq à sept années d'expérience pertinente.
- Connaissance approfondie des systèmes politiques et juridiques canadiens, québécois, des Premières Nations et Inuit; la connaissance des réseaux gouvernementaux et des systèmes de santé et des services sociaux est un atout.
- Connaissance et compréhension des cultures des Premières Nations.
- Connaissance de Microsoft 365.
- Niveau avancé de français et d'anglais, à l'écrit et à l'oral.
- Disposition à voyager à travers le Québec dans les communautés Premières Nations.
- Permis de conduire valide.

Habiletés et attitudes recherchées

- Avoir un bon esprit d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie dans ses méthodes de travail.
- Être organisé et savoir gérer plusieurs priorités et dossiers simultanément.
- Savoir travailler efficacement en équipe.
- Être un bon communicateur, à l'oral et à l'écrit.
- Démontrer un bon leadership et être proactif et créatif dans la recherche de solutions.
- Être habile à prendre position, donner des avis et des conseils, selon ses champs d'expertise.

Conditions salariales

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 67 631,20 $ et 83 337,80 $ et varie selon l'expérience du candidat.

Date d'entrée en fonction

Dès que possible.

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE!

Faites parvenir votre curriculum vitæ, accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard le 20 avril 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.
Veuillez noter que le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.