



POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Soutien administratif aux programmes

POSTES À COMBLER	1		
PÉRIODE L'EMPLOI	Contrat commence au printemps 2025 Contrat se termine le 31 mars 2026		
HORAIRE	Jusqu'à 35 heures par semaine Du lundi au vendredi, 8h30 à 16h40		
LIEU DE TRAVAIL	À Montréal, et/ou en télétravail Certains voyages à travers le Québec ou au Canada		
SALAIRE ET AVANTAGES	25\$ à 30\$ par heure	Horaire flexible	
	Allocation pour la santé et le bien-être	Horaire d'été	

L'OPPORTUNITÉ

L'Association des gestionnaires des terres des Premières Nations du Québec et Labrador (AGTPNQL) recrute une personne engagée, organisée et motivée pour occuper le poste contractuel de Soutien administratif aux programmes. L'AGTPNQL regroupe les Premières Nations du Québec et du Labrador pour développer, partager et mettre en valeur les connaissances, les capacités et les compétences liées à la gestion des terres autochtones.

Nous encourageons toute personne intéressée à déposer sa candidature, incluant sans s'y limiter, les personnes autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles, les femmes et les membres de la communauté LGBTQ2+. Nous prendrons en compte toutes les demandes de mesures d'accommodement pendant le processus de candidature et d'emploi.

L'AGTPNQL

L'AGTPNQL est un organisme bilingue à but non lucratif et apolitique cherchant à unir et à soutenir tous ses membres et les communautés autochtones à des fins d'échanges de connaissances, d'idées et de compétences dans tous les domaines de la gestion des terres en intégrant ses valeurs, ses croyances et ses pratiques traditionnelles. L'Association travaille en étroite collaboration avec l'Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA) pour accomplir cette mission.

Les valeurs et les principes qui orientent l'Association comme milieu de travail sont la confiance, la collaboration, la communication et la valorisation de l'expertise, des expériences et des limites de chacun. L'Association vise à fournir un soutien continu à ses membres, ainsi qu'un environnement de travail flexible qui promeut un équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée des employés.

Pour en savoir plus sur l'Association, veuillez consulter notre site Web à l'adresse suivante : agtpnql.ca

LE POSTE

Sous la supervision de la directrice générale, le Soutien administratif aux programmes fournira un support aux programmes et à l'administration de l'AGTPNQL.

Voici certaines fonctions essentielles du poste :

- Aider à la réalisation de divers programmes et projets de l'AGTPNQL
- Aider à maintenir l'administration de l'AGTPNQL en général
- Aider à la coordination de formations et d'autres événements
- Aider à la production et à la distribution de matériel de formation et d'événements et aux communications
- Traduire, réviser et relire de la documentation en anglais et en français
- Répondre aux courriels et aux appels dans un délai raisonnable
- Tenir à jour le classement électronique
- Participer régulièrement à des réunions par vidéoconférence
- Assister dans d'autres tâches connexes

Rapports et collaboration

Le Soutien administratif aux programmes collaborera avec tous les employés de l'AGTPNQL, et rendra compte à la direction de l'AGTPNQL.

LA CANDIDATURE IDÉALE

Profil général

- Travaille efficacement dans un milieu sans supervision étroite
- Peut faire du télétravail (de la maison)
- Soucieux·se du détail
- À l'aise pour donner et recevoir de la rétroaction
- Digne de confiance et respectueux·se
- Démonstre une compétence culturelle
- Bilingue (anglais-français)

Exigences

- Diplômé d'études collégiales ou de CÉGEP
- Expérience en administration
- Expérience en coordination d'événements
- Bon historique d'emplois
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais

Si vous correspondez au profil général et répondez aux exigences minimales citées, nous vous encourageons à postuler avec une lettre de motivation et un curriculum vitae.

Qualifications supplémentaires

- Expérience en communications
- Expérience en gestion de projet
- Expérience en gestion des terres
- Expérience de travail dans une communauté autochtone
- Connaissance d'une langue autochtone
- Permis de conduire valide

Si vous correspondez au profil général et répondez aux exigences minimales citées ET si vous possédez certaines (ou toutes !) les qualifications supplémentaires, nous vous encourageons VRAIMENT à postuler.

MILEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Nous avons présentement un espace de bureau à Montréal. La plupart des employés travaillent en formule hybride entre la maison et le bureau.

Le candidat n'est pas requis d'être dans la région de Montréal pour postuler, le télétravail sera possible.

AUTRES AVANTAGES

- Allocation pour le bien-être
- Horaire d'été
- Horaire flexible,
- La possibilité de rencontrer et collaborer avec des organisations et des Nations autochtones à travers le Canada
- Congé culturel pour exercer des activités traditionnelles autochtones.

LE PROCESSUS DE CANDIDATURE

Le poste sera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu. Veuillez envoyer votre candidature à Valérie Fauteux, dg@agtpnql.ca

N'attendez pas pour postuler ! Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Seuls les candidats qualifiés seront contactés.



EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Program Administrative Support

POSITIONS TO FILL	1
PERIOD OF EMPLOYMENT	Contract begins Spring 2025 Contract ends March 31, 2026
SCHEDULE	Up to 35 hours per week Monday to Friday, 8:30 am- 4:30 pm
LOCATION OF WORK	Montreal and/or work from home Some travel with Quebec and Canada
SALARY & BENEFITS	\$25 to \$30 per hour Flexible schedule Health & Wellness stipend Summer hours

THE OPPORTUNITY

The First Nation Lands Managers Association for Quebec and Labrador (FNLMAQL) is recruiting an engaged, organized, and driven individual to fill the contract position of Program Administrative Support. The FNLMAQL brings together First Nations from across Quebec and Labrador to further develop, share, and highlight knowledge, capacity and skills pertaining to Indigenous land management.

We actively encourage all those interested to apply including but not limited to Indigenous people, people with disabilities, visible minorities, women, and members of the LGBTQ2+ community. We will consider all requests for accommodation in the application and employment process.

THE FNLMAQL

The FNLMAQL is a bilingual, non-profit, non-political organization whose mission is to unite and assist all its members and indigenous communities to exchange knowledge, ideas and expertise in all areas of Land Management while incorporating our traditional values, beliefs and practices. The Association works closely with the National Aboriginals Lands Managers Association ("NALMA) to support its mission.

The values and principles that drive the Association as a workplace include trust, collaboration, regular dialogue, and valuing everyone's expertise, experiences and limitations. The Association aims to provide ongoing support to our members, as well as a flexible work environment and promoting a healthy work/life balance for employees.

To learn more about the Association, please visit our website at fnlmaql.ca

THE POSITION

Under the supervision of the Executive Director, the Program Administrative Support will provide program and administrative support to the FNLMAQL.

Some of the essential job functions are:

- Assist in carrying out program support for various FNLMAQL projects
- Assist in carrying out administrative support for the FNLMAQL in general
- Assist in the coordination of trainings and other events
- Assist with the production and distribution of training and event materials and communications
- Translate, proofread and edit documentation in English and in French
- Reply to email and phone inquiries in a timely manner
- Maintain electronic filing
- Participate in videoconference meetings on a regular basis
- Assist with other related tasks, as required

Reporting and Collaboration

The Program Administrative Support will collaborate with all FNLMAQL employees and will report to the Executive Director.

THE IDEAL CANDIDATE

General Profile

- Works efficiently in an environment without close supervision
- Can work remotely (from home)
- Detail-oriented
- Comfortable giving and receiving feedback
- Trustworthy and respectful
- Demonstrates cultural competency
- Bilingual (English/French)

Requirements

- Holds a college or CEGEP diploma
- Experience in administration
- Experience in event coordination
- Shows a good employment history
- Speaks and writes fluent in French and English

If you fit the general profile and meet the cited minimum requirements, we encourage you to apply with a cover letter and resume/CV.

Bonus Qualifications

- Experience in communications
- Experience in project management
- Experience in land management
- Experience working with Indigenous communities
- Knowledge of an Indigenous language
- Valid driver's license

If you fit the general profile, meet the requirements, and some (or all!) of the bonus qualifications, we REALLY encourage you to apply!

WORK ENVIRONMENT AND TRAVEL

We currently have an office space located in Montreal, most employees work in a hybrid formula between home and the office.

The candidate does not have to be in the Montreal area to apply; remote work will be possible.

The incumbent will be required to travel within Canada approximately once every month for 2-4 days.

OTHER BENEFITS

- Wellness stipend
- Summer hours
- Flexible schedule
- The opportunity to meet and collaborate with Indigenous organizations and Nations across Canada
- Cultural leave to exercise Indigenous traditional activities

THE APPLICATION PROCESS

Position open until filled. Please send your application to Valerie Fauteux, ed@fnlmaq1.ca

Don't wait to apply! We thank all applicants for their interest. Only qualified candidates under consideration will be contacted.