

Offre d'emploi

Date limite pour postuler : Dimanche 3 mai 2026

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Admissibilité au télétravail : 100% télétravail ou selon ton choix, conformément à la politique de télétravail en vigueur

Salaire à l'embauche en fonction de l'échelle salariale en vigueur (entre 79 029\$ et 117 412\$)

Coordonnateur.trice aux infrastructures

Ton quotidien

Tu coordonneras les activités de l'équipe et développer les projets actuels et futurs en infrastructures et en efficacité énergétique en offrant des services adaptés aux besoins des Premières Nations.

Tu auras à superviser une équipe multidisciplinaire composée de formateurs.trices itinérant.e.s en entretien des bâtiments, de conseiller.ère en infrastructures et logements et de chargé.e.s de projet en efficacité énergétique. Ton équipe et toi mènerez des projets qui portent notamment sur la mécanique du bâtiment, le logement, les infrastructures communautaires et l'efficacité énergétique des bâtiments.

Tes principales responsabilités

Coordination

- Assurer la livraison et la qualité des projets, livrables et résultats attendus par les membres de ton équipe dans le cadre de leurs mandats respectifs
- Consulter les membres de ton équipe afin de connaître l'avancement des travaux, et assurer la livraison des projets ciblés à l'intérieur des délais prévus selon les priorités
- Coordonner certaines activités relatives au processus de soumission de projet ainsi que la reddition de compte sous ta responsabilité

- Préparer et présenter à la direction les plans d'action (incluant stratégies, budgets s'il a lieu, échéanciers, etc.) pour ton secteur d'activités
- Gérer de façon efficiente les ressources financières et les budgets de ton équipe
- Assurer, en étroite collaboration avec le chargé de projet, une veille informationnelle des sujets abordés
- Veiller au respect des ententes, normes et façons de faire internes
- Assumer, selon la charge de travail du secteur d'activités et la nature des mandats, un ratio adéquat entre la réalisation de projets en particulier et la charge de coordination

Gestion des ressources humaines

- Planifier, déléguer et coordonner le travail à accomplir parmi les membres de ton équipe
- Participer au processus de recrutement
- Effectuer l'évaluation et veiller à la formation et au perfectionnement des membres de ton équipe

Tu as le profil ?

- 5 années d'expérience pertinente en gestion de projet et en gestion d'équipe
- Expériences ou connaissances en administration, efficacité énergétique, infrastructures et mécanique du bâtiment
- Connaissance des enjeux, priorités, perspectives et aspirations des Premières Nations
- Excellentes aptitudes à communiquer en français et en anglais à l'oral et à l'écrit
- Expérience de travail auprès d'une organisation autochtone ou des Premières Nations (atout majeur)

Avantages

- Travailler au service des Premières Nations
- Poste à temps plein avec un horaire flexible de 34h
- Vendredi après-midi non travaillé
- Politique de télétravail en vigueur et les bureaux sont situés à Wendake
- Vacances annuelles dès l'embauche et les années d'expériences sont reconnues

- 14 congés fériés fédéraux et provinciaux, dont la Journée nationale des peuples autochtones
- Congés payés durant les fêtes pour totaliser 2 semaines
- Congés de maladie et congés pour obligations familiales dès l'embauche
- Régime de pension et assurances collectives après la période de probation

Pour postuler

Remplis le formulaire pour faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de l'équipe des ressources humaines avant le 3 mai 2026 ici → www.iddpnql.ca/carriere

*** À noter que, à compétence égale, l'IDDPNQL accorde la priorité aux candidat.es autochtones. Seul.es les candidat.es retenus.es en présélection seront contactés.es.*

Job Opportunity

Submit your application by : Sunday May 3rd 2026

Start date: As soon as possible

Eligibility for Remote Work : 100% remote or according to your choices, in accordance with the current remote work policy

Starting salary: To be determined according to the current salary scale (between \$79,029 and \$117,412)

FNQLSDI activities are mainly in French

Infrastructures Coordinator

Your day-to-day

You will coordinate the team's activities and develop current and future projects in infrastructure and energy efficiency by delivering services tailored to the needs of First Nations.

You will be responsible for supervising a multidisciplinary team composed of circuit rider trainers in building maintenance, infrastructure and housing advisors, and project leaders in energy efficiency. Together, you and your team will lead projects related to building mechanicals, housing, community infrastructure, and energy efficiency in buildings.

Main responsibilities

Coordination

- Ensure the delivery and quality of projects, deliverables, and expected outcomes by team members within their respective mandates.
- Consult with team members to track progress and ensure the targeted projects are delivered within the established timelines and in line with priorities.

- Coordinate certain activities related to the project's submission process as well as reporting requirements under your responsibility.
- Prepare and present action plans (including strategies, budgets where applicable, timelines, etc.) for your area of activity to management.
- Manage your team's financial resources and budgets efficiently.
- In close collaboration with team members, ensure ongoing monitoring and knowledge gathering on relevant topics.
- Ensure compliance with agreements, internal standards, and procedures.
- Depending on the sector's workload and the nature of the mandates, maintain an appropriate balance between direct project delivery and coordination responsibilities.

Human Resources Management

- Plan, delegate, and coordinate the work to be carried out among team members.
- Participate in the recruitment process.
- Conduct evaluations and ensure the training and professional development of team members.

Do you have what it takes?

- A minimum of five (5) years of relevant experience in project and team management
- Experience or knowledge in administration, energy efficiency, infrastructure, and building mechanicals
- Knowledge of the issues, priorities, perspectives, and aspirations of First Nations
- Strong oral and written communication skills, both in French and English
- Experience working with an Indigenous organization or with First Nations (a strong asset)

Benefits

- Work for First Nations

- Full-time position with a flexible 34-hour schedule
- Friday afternoons off
- Remote Work-Policy in place (100% remote, hybrid or 100% at the office) and the office is in Wendake
- Annual vacation upon hiring and years of experience are recognized
- 14 federal and provincial general holidays
- 2 weeks of paid vacation during the holiday season
- Sick leave and family-related leave upon hiring
- Pension plan and group insurance after the probation period

To apply

Please fill out the form below and submit it along with your resume and a cover letter to the attention of human resources team before May 3rd, here → www.iddpnql.ca/en/career

*** Please note that when applicants are equally qualified, the FNQLSDI gives priority to Indigenous candidates. Only candidates retained in the pre-selection process will be contacted.*