



National Association  
of Friendship Centres  
Association nationale  
des centres d'amitié

## OFFRE D'EMPLOI

### Coordonnateur/trice, secrétariat RCAU

#### DESCRIPTION :

L'Association nationale des centres d'amitié (ANCA) est à la recherche d'un candidat hautement qualifié, talentueux et expérimenté afin de coordonner le secrétariat du Réseau de connaissances des Autochtones en milieu urbain (RCAU) de l'ANCA.

L'objectif du RCAU est de contribuer à une meilleure qualité de vie pour les Autochtones en milieu urbain. Cet objectif est atteint par le financement de recherche de haut niveau et rattachée à la politique.

Le/la coordonnateur/trice sera responsable de prêter assistance au RCAU pour mettre en œuvre les projets nationaux, la gouvernance, les communications, le soutien régional et l'entretien global du RCAU, incluant l'achèvement des projets, les rapports et l'évaluation.

Le/la candidat/e sera au courant des enjeux des Autochtones en milieu urbain, aux niveaux communautaire, régional et national, et détiendra de fortes compétences en coordination et planification.

#### Les candidats/tes doivent détenir :

- Un diplôme universitaire (préférentiellement de deuxième cycle) ou une compétence démontrée à des niveaux d'expérience équivalents;
- La capacité de travailler efficacement avec un minimum de supervision et en équipe;
- La capacité d'établir des relations avec diverses parties prenantes;
- De l'expérience à travailler au sein d'une structure et d'un contexte qui sont particuliers à un organisme autochtone national;
- Un minimum de trois ans d'expérience en coordination de projets;
- Une connaissance des méthodologies en recherche autochtone, en plus de méthodologies de recherche quantitative et qualitative;
- Une connaissance et une compréhension des enjeux de l'ANCA, son mandat, sa structure organisationnelle et le Mouvement des Centres d'amitié;
- Une connaissance et une compréhension des enjeux autochtones historiques et contemporains;
- Une connaissance et une compréhension des aspirations, des valeurs et des cultures des Autochtones en milieu urbain;
- De bonnes connaissances de logiciels incluant Microsoft Office; une connaissance d'Excel et de Smartsheet sera considérée comme un atout important;
- D'excellentes habiletés dans les relations interpersonnelles et les communications;
- L'anglais est la langue de travail, toutefois, la capacité de travailler dans les deux langues officielles (anglais/français) sera un atout. La maîtrise d'une langue autochtone sera également un atout.

**PARTICULARITÉS DU POSTE :**

- Aider à la mise en œuvre du plan de travail annuel et des livrables du secrétariat du RCAU;
- Maintenir les communications du RCAU, incluant le site web et les médias sociaux;
- Aider à la transmission des buts et objectifs du RCAU aux parties prenantes pertinentes;
- Aider à la mise en œuvre de la phase 1 de l'évaluation du RCAU avec un contractant externe, pour mener une évaluation de la structure et de la gouvernance du RCAU;
- Aider à la mise en œuvre de la phase 2 de l'évaluation du RCAU avec un/e vidéographe et des centres de recherche régionaux, pour créer une vidéo soulignant les impacts de la recherche et des recommandations politiques dirigées par la communauté, ainsi que son processus.
- Planifier et participer à des réunions en lien avec le RCAU, incluant la planification de la réunion annuelle en personne du conseil du RCAU;
- Planifier et participer à la conférence finale nationale du RCAU avec des membres des communautés, des universitaires, des décideurs politiques et des partenaires;
- Aider à la coordination et à la promotion d'évènements de mobilisation de connaissances régionales (4), au besoin;
- Planifier et coordonner un 5e évènement de mobilisation des connaissances, devant se tenir à Ottawa avec des décideurs politiques;
- Préparer des documents d'information, des notes de service et des rapports, incluant sans s'y limiter:
  - Des rapports au CRSH
  - La mise en page du rapport final et des documents d'évaluation
  - La publication du RCAU incluant les documents finaux;
- Soutenir les opérations administratives;
- Effectuer toute autre tâche en lien avec le poste et pouvant être assignée de temps à autre.

**COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE**

Les candidats/es intéressés/es doivent soumettre leur curriculum vitae et une lettre de présentation décrivant de quelle façon ils/elles répondent aux exigences spécifiques du poste, à Jocelyn Formsmma, directrice exécutive de l'ANCA, par courriel à [jwformsma@nafc.ca](mailto:jwformsma@nafc.ca), ou par télécopieur au (613) 594-3428, **au plus tard Vendredi 19 janvier 2019.**

Les entrevues auront lieu à Ottawa. Bien que nous considérons toutes les demandes soumises, nous communiquerons seulement avec les candidats/es retenus/es pour une entrevue.

L'ANCA peut à tout moment annuler, remettre ou réviser des offres d'emploi.

**ÉCHELLE SALARIALE:**

L'ANCA offre des salaires compétitifs, de bons avantages sociaux et un régime de retraite.

**LOCALISATION :**

Ottawa, ON avec quelques déplacements.

**DURÉE :**

Poste à durée déterminée, temps plein.

**DATE LIMITE :**

Le poste sera affichée jusqu'à ce qu'il soit comblé.