

Adjoint/Adjointe au Directeur Général

IDENTIFICATION

Supérieur hiérarchique	Directeur General
Statut du poste	Permanent – Temps plein
Horaire de travail	5 jours/semaine
Lieu de travail	Accueil Rupert et Mistissini
Postes supervisés	Aucun

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du Directeur Général, ce poste a pour mission de fournir un soutien administratif à la gestion, au développement et au financement de la Corporation Nibiischii.

RESPONSABILITÉS

Soutien Administratif

- Assister dans la planification, l'organisation et la coordination des activités, tout en assurant le suivi des projets et des budgets.
- Participer à la planification annuelle des opérations et de la conservation en aidant à la définition des projets et de leurs priorités.
- Veiller au respect des normes de qualité des services et de sécurité pour les infrastructures, les clients et le personnel.

Gestion des Urgences

- Soutenir la mise en œuvre du Plan d'Intervention d'Urgence (PIU) en maintenant et mettant à jour les procédures et formulaires.
- Aider à s'assurer que les opérations respectent les mesures de sécurité jusqu'à l'intervention des autorités compétentes.
- Établir des relations avec toutes les parties prenantes impliquées dans le Plan d'Intervention d'Urgence.

Conformité Réglementaire

- Contribuer à garantir que toutes les lois et réglementations encadrant la chasse, la pêche et les autres activités sur la réserve sont respectées par les clients, les employés et les parties prenantes.

Soutien aux Ressources Humaines

- Effectuer des suivis hebdomadaires avec les employés sur site pour évaluer leur avancement et maintenir leur engagement.
- Aider à la coordination du bulletin de gestion mensuel.
- Participer au processus de recrutement en mettant à jour les descriptions de poste, en organisant les entrevues et en contribuant aux bilans de sélection.

Soutien Financier

- Assister dans les activités visant à assurer l'indépendance financière de la Corporation.

- Contribuer au développement des initiatives marketing et de relations publiques.
- Aider à maintenir les relations de partenariat avec les parties prenantes corporatives de la réserve.

Relations Communautaires

- Maintenir et renforcer les relations avec les communautés locales et les parties prenantes.
- Contribuer au développement de stratégies de communication efficaces avec toutes les parties prenantes, y compris les représentants locaux et régionaux.

Gestion de la Faune

- Soutenir les initiatives de recherche scientifique pour approfondir les connaissances sur la réserve faunique et évaluer l'impact des activités humaines.
- Aider à l'initiation des projets, à l'obtention de financements et à la préparation des demandes de subventions tout en assurant la gestion administrative des dossiers.
- Effectuer toutes autres tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement de la Corporation.

EXIGENCES

- Diplôme collégial ou universitaire dans un domaine pertinent (un profil en biologie ou en études environnementales est un atout).
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste administratif similaire.
- Connaissance du territoire et des communautés crie environnantes appréciée.
- Maîtrise de Microsoft Office et autres logiciels de bureautique.
- Maîtrise de l'anglais et du français ; la connaissance du cri est un atout.

COMPÉTENCES

- Capacité d'adaptation et autonomie.
- Solides compétences en organisation et en travail d'équipe.
- Esprit analytique et de synthèse.
- Orientation client et aptitudes diplomatiques.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL / CONDITIONS

- Travail en présentiel avec déplacements occasionnels.

SALAIRE ET AVANTAGES

- Entre 83 000 \$ et 104 000 \$ selon l'expérience.
- Assurances et régime de retraite.

 Veuillez postuler avant le 2 avril 2025 à : mgravel@nibiischii.com