

JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE

POSTE Agent de développement de programmation autochtone

CONDITIONS Temps plein (35 heures / 8 semaines, 15\$ par heure); à domicile

À PROPOS DE JCM-CWY

CWY-JCM est une organisation internationale sans but lucratif qui se consacre à la responsabilisation des jeunes. CWY-JCM collabore avec des partenaires au Canada et dans le monde entier pour créer des expériences d'apprentissage transformatrices axées sur le renforcement des connaissances et des compétences en leadership par la participation à des projets communautaires durables. Au cours des dix prochaines années, CWY-JCM se consacrera à maximiser les effets des quatre piliers clés : la responsabilisation et l'expérience pour les communautés autochtones, les moyens d'existence et d'entrepreneuriat durables, la responsabilisation des jeunes femmes et des filles, et la durabilité de l'environnement.

APERÇU DU POSTE

Relevant du gestionnaire de programme - Programmation autochtone, l'agent de développement de la programmation autochtone fournit un soutien de recherche et administratif aux équipes de programmes autochtones dans l'élaboration de documents, notamment des documents conceptuels, des propositions de financement, des cas de soutien, des documents de discussion et des rapports internes et externes. L'agent de développement de la programmation autochtone soutiendra l'équipe en ce qui concerne la mission et les objectifs stratégiques de l'organisation.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Une formation postsecondaire dans un domaine pertinent ;
- Expérience de travail et/ou expérience de vie ;
- Soyez autonome;
- Bilinguisme fortement souhaité

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES DU DOMAINE DE TRAVAIL

- Très bonne maîtrise de l'utilisation des principaux logiciels de bureau (Word, Excel, Outlook, Power Point, Web);
- Excellentes capacités organisationnelles, gestion des priorités et multitâche;
- Très bonne connaissance de l'une (maîtrise de l'écrit et de l'oral) des langues officielles et connaissance de l'autre;
- Expérience de travail dans des organismes à but non lucratif, notamment en recherche et programmation;
- Expérience, révision, rédaction, recherche ou mise en œuvre de politiques d'entreprise

RESPONSABILITÉS

- Mener des recherches pour soutenir la planification et la mise en œuvre de la programmation actuelle de CWY-JCM
- Organiser la préparation de nos développements du programmes;
- Contribuer à la rédaction de propositions;
- Rédiger des lettres, rédiger des brouillons ou préparer/mettre à jour d'autres documents à des fins de création de partenariats ;
- Assurer la production de rapports pour les activités liées aux programmes;
- Exécuter des tâches comptables sélectionnées (par exemple, coder les factures en s'assurant qu'elles sont envoyées à la direction pour approbation, etc.);
- Exercer ses fonctions avec discrétion et confidentialité;
- Effectuer des services de soutien administratif ainsi que des fonctions de bureau ;
- Fournir un soutien administratif et logistique pour les activités liées aux programmes;
- Assurer un suivi opportun et adéquat lorsque des problèmes sont soulevés ;
- Tâches connexes, à la demande de leur superviseur.

COMPÉTENCES ET APTITUDES INTERPERSONNELLES

- Flexibilité, adaptabilité, capacité à travailler sous pression et à répondre rapidement aux demandes imprévues et à gérer une gamme de nouveaux problèmes et activités dans des délais serrés ;
- Capacité à gérer des priorités concurrentes ;
- Initiative ainsi que la capacité d'être proactif et efficace dans tous les aspects de leurs fonctions ;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité à gérer le stress adaptabilité au changement;
- Être fiable et faire preuve de tact et de discrétion;
- Posséder et appliquer des compétences en résolution de problèmes;
- Connaissance et sensibilité des réalités des jeunes Autochtones et des enjeux historiques et contemporains auxquels font face les communautés autochtones;

POUR POSTULER

Votre CV et lettre de motivation doivent être reçu à l'adresse courriel suivante: jmichel@cwj-jcm.org.

Dans le sujet de votre courriel, veuillez indiquer le nom du poste : Agent de développement de programmation autochtone

Jeunesse Canada Monde s'engage à assurer l'équité en matière d'emploi et de diversité.

Cet avis d'emploi représente une occasion de concrétiser notre volonté d'accroître la présence de groupes sous-représentés au sein de l'organisation, comme les Autochtones, les minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées, les femmes, les personnes d'orientation et d'identité sexuelles minoritaires et d'autres personnes qui peuvent contribuer au succès d'une main-d'œuvre diversifiée.

Nous tenons à remercier à l'avance l'ensemble des candidats et candidates pour leur intérêt à Jeunesse Canada Monde. Veuillez noter que seules les personnes invitées à une entrevue seront contactées.