La Chaire de leadership en enseignement en foresterie autochtone de l'Université Laval est à la recherche d'une personne pour se joindre à son équipe à titre de **coordination aux activités**.

Un poste stimulant pour une personne qui aime organiser, créer des liens et contribuer à des projets variés de formation, de recherche et de mobilisation des connaissances, en collaboration avec les Premières Nations et de nombreux partenaires.

N'hésitez pas à consulter l'affichage ci-joint et à le partager dans vos réseaux.

Les personnes intéressées peuvent soumettre leur candidature à l'adresse suivante : CLE-Foresterie-autochtone@sbf.ulaval.ca. La date limite pour déposer une candidature est le 9 octobre. Pour plus détails, consulter l'annonce ci-dessous.

Nous avons hâte de découvrir la personne qui viendra compléter notre équipe!

Merci beaucoup pour ton aide.

Cordialement,

Jean-Michel Beaudoin, ing.f., Ph. D.
Professeur titulaire

Chaire de leadership en enseignement en foresterie autochtone

Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique

Université Laval

C 581 888-4634

Site web / Facebook

Avis relatif à la confidentialité

Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique

Coordonnatrice ou coordonnateur d'activités

Contrat de professionnel ou professionnelle sous octroi 6 mois (renouvelable)

La Chaire de leadership en enseignement en foresterie autochtone a pour mission de :

- Renforcer les capacités des communautés autochtones du Québec à participer à la gestion et au développement durable des forêts
- Favoriser des relations durables entre les communautés autochtones, les entreprises forestières et les gouvernements
- Accroître la sensibilisation du grand public à l'égard des cultures et des réalités autochtones

La Chaire est une structure d'accueil pour des projets de formation et de recherche dont les partenaires sont les premiers bénéficiaires. Ces derniers jouent un rôle de premier plan dans la définition d'une offre de formation et de recherche répondant à leurs objectifs. Ainsi, la Chaire pourra répondre aux besoins du marché du travail, tout en favorisant un enseignement de qualité et un programme de recherche unique.

La Chaire a pour objectif de développer des compétences interculturelles chez les étudiantes et étudiants de l'Université Laval, ainsi que d'améliorer la formation des gestionnaires publics et celle des aménagistes forestiers en offrant des activités de formation continue. Elle vise aussi à favoriser le recrutement, la persévérance et la réussite d'étudiantes et d'étudiants autochtones à l'Université Laval.

La Chaire compte aujourd'hui 22 partenaires, dont 9 partenaires autochtones, œuvrant aux niveaux provincial, national et international. Elle permet la création d'espaces de rencontre et de dialogue entre les différents acteurs du monde forestier. Son succès repose non seulement sur la diversité, la richesse et le dynamisme de ses partenaires, mais aussi sur l'expertise et l'engagement d'une équipe exceptionnelle.

Travailler à la Chaire, c'est contribuer à des projets concrets, appliqués et stimulants qui favorisent le dialogue, le développement des compétences et la réconciliation. C'est aussi l'occasion de collaborer avec un réseau diversifié de partenaires autochtones, universitaires, gouvernementaux et du secteur forestier, au sein d'une équipe engagée et dynamique.

Sommaire de la fonction

Sous la supervision du titulaire de la Chaire, la coordonnatrice ou le coordonnateur contribue à la planification, à l'organisation et à la coordination des activités de la Chaire et de ses différents programmes. La personne assure notamment le suivi administratif et logistique des activités, contribue aux communications avec les partenaires et les personnes participantes et soutient le bon fonctionnement général de la Chaire.

Tâches et responsabilités principales

Volet logistique

- Planifie, organise et coordonne les activités, projets et rencontres de la Chaire de leadership en enseignement en foresterie autochtone, incluant le Cercle des partenaires, le Comité de direction, le programme de Bourses Jeunes Leaders Autochtones, le colloque annuel et la Tournée en territoire autochtone;
- Coordonne la rédaction et la révision des principaux documents rendant compte des activités de la Chaire, notamment le rapport annuel d'activités et les comptes rendus de rencontres;
- Contribue au suivi budgétaire des activités de la Chaire et de certains projets subventionnés et prépare les documents nécessaires à la reddition de comptes;
- Veille à l'application des règles internes de gestion et au bon fonctionnement des activités courantes et des programmes de la Chaire;
- Prépare et vérifie des demandes de paiement, rapports de dépenses de voyage, facturation interne et externe, etc.;
- Voit à l'amélioration continue des façons de faire en équipe;
- Recueille et analyse les besoins des différentes clientèles et des partenaires et contribue à développer ou adapter les services et outils permettant d'y répondre.

Volet communications, partenariats et soutien aux activités

- Assure le suivi avec les personnes participant aux activités de la Chaire, en particulier le Cercle des partenaires, le Comité de direction, le programme BMO – Bourses Jeunes Leaders Autochtones, le colloque annuel et la Tournée en territoire autochtone;
- Aide au recrutement des stagiaires et des auxiliaires de recherche ainsi que des étudiantes et des étudiants de 2^{e} et 3^{e} cycle;
- Recherche des fournisseurs et partenaires pour le colloque annuel, la tournée et autres activités de la Chaire;
- Assure la communication avec les partenaires et collaborateurs.

Compétences recherchées:

- Grande autonomie et sens de l'initiative;

- Excellentes capacités de planification, d'organisation et de gestion des priorités;
- Bon jugement et capacité à résoudre des problèmes;
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Capacité à travailler efficacement en équipe et avec une diversité de partenaires;
- Rigueur et souci de la qualité;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et échéanciers.

Connaissances et habiletés

- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Connaissance intermédiaire de l'anglais;
- Aisance avec les outils Web et les réseaux sociaux;
- La connaissance de PeopleSoft Finance, PeopleSoft RH et Explo constitue un atout.

Candidatures
Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en cliquant sur le bouton postuler et joindre dans un seul fichier une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae récent.

Valorisant la diversité, l'Université Laval invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. La priorité sera toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyen canadien ou de résident permanent.

Exigences normales

Scolarité : Grade universitaire de 1er cycle dans une discipline appropriée

Expérience : Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en coordination et gestion.

Constituent des atouts :
- une expérience de travail ou de collaboration avec des communautés ou organisations autochtones;
- une expérience dans un environnement universitaire ou de recherche;
- une expérience en coordination d'activités, d'événements ou de projets impliquant plusieurs partenaires;
- une connaissance du secteur forestier ou des ressources naturelles.

Lieu de travail
Faculté de Foresterie, de géographie et de géomatique

Détails du poste
Niveau V - Selon l'échelle salariale en vigueur à l'Université Laval
Durée : 6 mois renouvelable
Horaire : 21 heures par semaine, avec possibilité de 28 heures par semaine selon les disponibilités de la personne retenue et les besoins de la Chaire.
Mode de travail : Le poste privilégie une présence sur le campus afin de favoriser la collaboration et les échanges au sein de l'équipe ainsi qu'avec les étudiants, collaborateurs et partenaires. Le travail à distance est également possible lorsque la nature des activités le permet, selon les modalités convenues avec le titulaire de la Chaire.