



## Offre d'emploi

**Poste :** Agent ou agente de projets spéciaux sur les biens immobiliers matrimoniaux (BIM)

L'Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA) est un organisme communautaire sans but lucratif de régime fédéral qui est géré par des Autochtones et dirigé par ses membres.

Le gouvernement du Canada a choisi l'ANGTA pour maintenir le Centre d'excellence en matière de biens immobiliers matrimoniaux (CDEBIM). Ce centre de ressources aide les Premières Nations à appliquer la nouvelle *Loi sur les foyers familiaux situés dans les réserves et les droits ou intérêts matrimoniaux* et conseille celles qui choisissent d'élaborer leurs propres textes législatifs en matière de BIM et les aident à comprendre parfaitement les règles fédérales provisoires. Il diffuse de l'information sur les protections et les droits dont peuvent se prévaloir les individus et les familles vivant dans les réserves, ainsi que sur la recherche concernant les mécanismes extrajudiciaires de règlement des différends. Le Centre a pris en charge le financement d'un nouveau projet pilote spécial sur les BIM, lequel offrira une aide financière aux Premières Nations en voie d'élaborer leurs propres lois sur les biens immobiliers matrimoniaux.

L'ANGTA accepte présentement des candidatures au poste d'agent(e) des projets spéciaux sur les biens immobiliers matrimoniaux (BIM).

Sous la supervision immédiate de la coordonnatrice de l'administration et des communications des BIM et la supervision secondaire du coordonnateur de l'analyse législative des BIM, le titulaire du poste d'agent(e) des projets spéciaux sur les biens immobiliers matrimoniaux (BIM) assumera notamment les fonctions suivantes :

- Assurer la gestion du projet pilote spécial de financement sur les BIM en exécutant des tâches administratives de haut niveau, en organisant les priorités et en maintenant la confidentialité.
- Administrer simultanément des propositions de projets multiples et veiller au traitement du projet en temps opportun et en fonction des exigences d'attribution des fonds.
- Créer des modèles de propositions, de déclaration et de gestion des dossiers pour aider les Premières Nations à accéder au financement de projets spéciaux sur les BIM.
- Aider les Premières Nations à mieux comprendre le financement du projet pilote spécial sur les BIM et à y avoir accès.
- Répondre aux demandes des Premières Nations concernant le financement du projet pilote spécial sur les BIM à l'intention des Premières Nations.
- Fournir les exigences particulières de collecte de données et de rapport conformément aux échéances et aux normes de service du CDEBIM.
- Aider à la tenue et au fonctionnement du Centre d'excellence en matière de biens immobiliers matrimoniaux pour ce qui concerne son mandat d'aider à la mise en œuvre de la *Loi sur les foyers familiaux situés dans les réserves et les droits ou intérêts matrimoniaux*.

**Endroit :** Première nation de Curve Lake (Ontario)

**Type d'emploi :** Contrat jusqu'au 31 mars 2017  
L'entrée en fonction est immédiate. La personne retenue sera soumise à une période d'essai de trois (3) mois.

**Exigences** Anglais

**Linguistiques :** La maîtrise des deux langues officielles (compréhension et expression orale et écrite) est un atout

**Date limite :** Le **29 juillet** 2016 à 16 h 30, heure normale de l'Est (les candidatures en retard seront rejetées).

**Traitement annuel :** 56 143,24 \$ (selon la disponibilité des fonds)

**Description de travail :** Disponible sur demande

### **Capacités, connaissances et compétences**

- Solides compétences :
  - en leadership dans la gestion professionnelle de projets
  - en administration
  - en communications (écrites et orales)
  - organisationnelles et en gestion de dossiers
- Capacité de travailler de manière autonome avec un minimum de supervision
- Connaissance des aspects théoriques et pratiques de la gestion de projets et de la gestion financière
- Bonne connaissance de l'utilisation de la suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint et Outlook), d'Internet Explorer, des différents moyens de communication en ligne, des systèmes d'exploitation Mac et d'Adobe Pro;

### **Exigences**

1. Être d'ascendance autochtone, de préférence
2. Posséder un certificat ou un diplôme d'études postsecondaires en administration des affaires, ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience, ou les deux
3. Avoir de deux à cinq années d'expérience de travail dans le domaine pertinent de la gestion de projets
4. Accepter de travailler le soir et pendant les weekends
5. Pouvoir voyager notamment les samedis et dimanches
6. Détenir un permis de conduire valide
7. Fournir, comme condition d'emploi, une vérification de dossier judiciaire
8. Joindre deux (2) lettres de référence de date récente au curriculum vitae.

**Pour postuler :** Envoyez par la poste, par télécopieur ou par courriel

- votre lettre de motivation
- votre curriculum vitae
- deux (2) lettres de référence

**À :** Leona Irons, directrice exécutive  
Association nationale des gestionnaires des terres autochtones  
1024, rue Mississauga  
Curve Lake (Ontario) K0L 1R0  
Télécopieur : 705-657-7177  
Courriel : [Lirons@nalma.ca](mailto:Lirons@nalma.ca)

**Nous remercions d'avance tous les postulants, mais ne communiquerons qu'avec ceux qui seront sélectionnés pour une entrevue.**