

# Tahatikohsontóntie'

l'Environnement réseau pour la recherche sur la santé des autochtones (ERRSA) du Québec

## Offre d'emploi

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Poste :              | Coordonnatrice (ou Coordonnateur) des formations                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Durée :              | Contrat d'un an avec possibilité d'extension<br>(Période probatoire de trois [3] mois)<br>Date provisoire de début : 5 mars 2021                                                                                                                                                                     |
| Description :        | Voir la description du poste                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Salaire :            | De 41 000 \$ à 46 000 \$ ; proportionné aux qualifications                                                                                                                                                                                                                                           |
| Heures d'opération : | 8 h 30 – 16 h                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Heures par semaine : | 37.5 heures par semaine                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Date limite :        | Vendredi 12 février 2021                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Documentation :      | Tous les documents requis doivent être envoyés avant la date limite indiquée <ul style="list-style-type: none"><li>○ Lettre d'intention</li><li>○ Curriculum vitae</li><li>○ Deux (2) références professionnelles</li><li>○ Preuve des exigences scolaires. (Voir la description du poste)</li></ul> |

Veillez soumettre votre candidature avec tous les documents requis à  
Kaylia Marquis, Gestionnaire du réseau ([rh-hr@errsagc-qcneihr.ca](mailto:rh-hr@errsagc-qcneihr.ca))

Le Tahatikohsontóntie' – l'Environnement réseau pour la recherche sur la santé des autochtones (ERRSA) du Québec s'engage à l'équité et à la diversité en matière d'emploi. Les candidatures des personnes autochtones sont particulièrement encouragées pour ce rôle, ainsi que par tous les candidats qualifiés ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive avec des communautés diverses.

# Tahatikohsontóntie'

l'Environnement réseau pour la recherche sur la santé des autochtones (ERRSA) du Québec

|                |                                                  |                            |              |
|----------------|--------------------------------------------------|----------------------------|--------------|
| <b>Poste :</b> | Coordonnatrice (ou Coordonnateur) des formations | <b>Personne en place :</b> | À déterminer |
| <b>Lieu :</b>  |                                                  | <b>Type de poste :</b>     | Temps plein  |

## NOTRE ORGANISME :

Établi dans la communauté Kanien'kehá:ka de Kahnawake, Tahatikohsontóntie' – l'Environnement réseau pour la recherche sur la santé des autochtones (ERRSA) du Québec a pour mission de devenir un centre de recherche et de formation en mobilisation communautaire et en transmission du savoir dans le domaine de la promotion de la santé des autochtones. En tant que réseau, nous cherchons à offrir un environnement de partenariat réunissant les communautés autochtones, les organismes offrant des services aux personnes autochtones, et les chercheurs universitaires et établissements impliqués dans la recherche sur la santé.

## RESUME DES FONCTIONS :

La Coordonnatrice (ou le Coordonnateur) des formations de Tahatikohsontóntie' – l'Environnement réseau pour la recherche sur la santé des autochtones (ERRSA) du Québec a pour mandat de développer et de réaliser des formations, des ateliers et d'autres activités didactiques, toujours en lien avec les priorités du réseau telles que le perfectionnement des pratiques de recherche et l'appréciation du savoir et des modes de vie autochtones.

La Coordonnatrice (ou le Coordonnateur) des formations dirige le programme de formation de Tahatikohsontóntie' – l'ERRSA du Québec, sous la supervision de la Directrice du programme et en collaboration avec l'équipe de l'ERRSA. Son rôle est de faciliter, au moyen d'activités offertes en personne ou virtuellement à des individus et à des groupes dans une variété de situations et d'environnements, le partage et l'augmentation des compétences des membres du réseau.

## Description du poste

### ROLES ET RESPONSABILITES PRINCIPAUX

#### De planifier, de développer et de réaliser des programmes de formation, ou de recommander des formations existantes conformément aux exigences du réseau

- Analyser et évaluer les besoins des étudiants, des communautés, des établissements universitaires, et d'autres partenaires en matière de formation et de développement
- Concevoir, développer et réaliser des programmes et des initiatives de formation adaptables
- Repérer et adopter, ou développer soi-même, des activités permettant d'acquérir des compétences par la pratique et dans le milieu
- Développer ou repérer des outils de formation, y compris des manuels, des modèles de démonstration, des ressources multimédias, des logiciels didactiques et des ouvrages de référence
- Répondre aux demandes de formations spécialisées pour des priorités ou des besoins particuliers
- Évaluer des plans, des curriculums et des méthodologies de formation

#### De coordonner l'aspect logistique des programmes de formation

- Développer un calendrier de formation annuel
- Procéder à l'embauche d'instructeurs et gérer leur emploi du temps
- Recruter des participants et surveiller les inscriptions aux différents programmes
- Tenir compte des contraintes budgétaires
- Répondre aux besoins de déplacement et d'hébergement des participants
- Coordonner ou exécuter les tâches administratives nécessaires pour offrir des programmes de formation et rédiger la documentation requise

#### De faciliter le développement et l'expansion du réseau

- Contribuer à la transmission des connaissances et au renforcement des capacités
- Participer au Cercle de renforcement des capacités et de transmission des connaissances

- Consulter et collaborer avec le Cercle de recherche, le Cercle consultatif communautaire, d'autres partenaires et les communautés sur des enjeux complexes touchant la formation
- Diriger et former des étudiants, des employés, des stagiaires ou des bénévoles remplissant des engagements connexes ; participer au recrutement de bénévoles
- Exécuter d'autres fonctions appropriées à la demande de la Directrice du programme

#### **AUTORITE DECISIONNELLE**

- Détermine la mise en œuvre et le calendrier des projets sous sa direction

#### **RESPONSABILITES**

- Entretenir une image positive du réseau
- Offrir des informations précises
- Coordonner les programmes de formation
- Faire preuve de tact, de discrétion et de courtoisie dans les échanges avec nos contacts

#### **QUALIFICATIONS**

- Diplôme de premier cycle en éducation, en communications, en relations humaines ou dans un domaine connexe en plus de cinq (5) ans d'expérience pertinente
- Maîtrise de l'anglais et du français

#### **CONNAISSANCES ET APTITUDES**

- Très bonnes connaissances et capacités en matière de communication
- Très bonnes capacités d'organisation
- Familiarité avec les techniques de formation, d'enseignement et de facilitation
- Capacité de prendre la parole devant un auditoire
- Capacité d'analyser, d'évaluer et de développer des programmes de formation innovateurs et aptes à rejoindre des publics et des auditoires divers
- Bonnes compétences relationnelles, bonnes capacités de leadership et facilité à motiver les autres
- Familiarité avec la recherche sur la santé des autochtones
- Familiarité avec des environnements de travail autochtones, gouvernementaux ou universitaires
- Capacité d'offrir une direction et une supervision adéquates aux entrepreneurs
- Connaissance des stratégies de recherche, de transmission du savoir et de renforcement des capacités des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) et de l'Institut de la santé des Autochtones (ISA)
- Capacité de se déplacer sur l'étendue du Québec et du Canada
- Capacité de communiquer dans une ou plusieurs langues autochtones (non requise, mais souhaitable)

#### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Semaine de travail de cinq jours (de 8 h 30 à 16 h) dans un environnement administratif

Possibilité de travail à distance

Une certaine flexibilité et des heures supplémentaires pourraient être requises occasionnellement

Exigences de productivité modérées afin de respecter les échéances