

**CONSEIL CONSULTATIF DES TERRES  
CENTRE DE RESSOURCES SUR LA GESTION DES TERRES  
DES PREMIÈRES NATIONS**

**POSSIBILITÉ D'EMPLOI**

TITRE : Technicien/technicienne – Services de soutien aux Premières nations – Région de l'Est

*L'Accord-cadre relatif à la gestion des terres des Premières nations témoigne éloquemment de l'ingéniosité et des efforts modernes des Autochtones afin de rompre avec l'héritage colonial de la Loi sur les Indiens. L'équipe chevronnée, dévouée et expérimentée du Centre de ressources sur la gestion des terres des premières nations aide les Premières nations à élaborer des solutions pratiques afin de relever les défis quotidiens liés à la gestion et à la gouvernance communautaire des terres et des ressources. Nous cherchons actuellement des candidats motivés et qualifiés pour le poste suivant :*

**Technicien/technicienne, Services de soutien aux Premières nations –Région de l'Est – 1 poste**

**Description du poste**

Dans le cadre de l'Accord-cadre relatif à la gestion des terres des Premières nations (l'Accord-cadre), le Conseil consultatif des terres (CCT) et le Centre de ressources sur la gestion des terres des Premières nations (CRGTPN) offrent du soutien politique et technique aux Premières nations en développement et en opération. Le processus de développement prévu à l'Accord-cadre comprend une série d'activités, notamment l'élaboration de codes fonciers communautaires, la mise en œuvre de stratégies de communication et de procédures pour la tenue de scrutins communautaires, ainsi que la signature d'accords spécifiques avec le Canada. À la suite de la ratification de leur code foncier, les Premières nations entreprennent leurs activités de fonctionnement. Le CCT et le CRGTPN offrent alors divers services de soutien, notamment de l'aide et des conseils pour l'élaboration de textes législatifs, de règles, de procédures, d'ententes et d'instruments relatifs à la gestion des terres, ainsi que pour la mise en œuvre des systèmes de gouvernance foncière et la négociation d'ententes et d'autres arrangements avec des municipalités, les gouvernements provinciaux et du Canada ou d'autres Premières nations.

**Aperçu des tâches :**

Les tâches peuvent varier, mais voici un aperçu général des tâches visées :

- Aider les PN opérationnelles à mettre en œuvre leurs codes fonciers;
- Aider les PN en développement à élaborer leur code foncier et à exécuter un processus de ratification communautaire;
- Fournir de l'information ou rencontrer les Premières nations souhaitant devenir signataires de l'Accord-cadre;
- Collaborer à l'élaboration des rapports trimestriels et du rapport annuel du CCT;
- Toutes autres tâches connexes conformément aux responsabilités du CCT, du CRGTPN et des PN concernant la mise en œuvre de l'Accord-cadre.

**Exigences**

- Diplôme universitaire ou d'études postsecondaires dans un domaine pertinent ou une combinaison de formation pertinente et d'expérience professionnelle connexe, y compris de l'expérience de travail avec les Premières nations;
- Excellentes compétences de rédaction, de recherche et d'analyse;

- Bonne compréhension de l'*Accord-cadre*;
- Bonne connaissance de logiciels comme Microsoft Office, Skype et Go To Meeting;
- Expérience de travail auprès des Premières nations, de préférence en ce qui a trait au soutien des efforts d'autonomie gouvernementale particulièrement dans le domaine des ressources naturelles et des terres de réserve;
- Expérience de travail avec de multiples intervenants sur des dossiers communs;
- Connaissance des enjeux fonciers et environnementaux liés aux terres des Premières nations;
- Capacité de travailler de manière autonome et en équipe;
- Capacité de communiquer de manière efficace oralement et par écrit;
- Capacité d'établir des relations interpersonnelles efficaces;
- Tact et bon jugement.

## **ATOUPS**

- En raison du volume de travail effectué directement dans des collectivités des Premières nations, la préférence peut être accordée à des candidats autochtones.
- La maîtrise d'une langue autochtone est un atout.
- Le bilinguisme (français) est un atout.

## **AUTRES ÉLÉMENTS**

- Le candidat ou la candidate doit être disposé(e) à voyager, car ce poste peut nécessiter des déplacements et des séjours de plus d'une journée en Ontario, au Québec et dans les provinces de l'Atlantique, et peut inclure du travail devant être exécuté le soir et les fins de semaine.
- Les candidats doivent posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule personnel en bon état.
- Le candidat ou la candidate doit travailler dans un contexte de bureau à domicile dans un lieu situé dans la région desservie pour faciliter les déplacements.
- Un examen écrit peut être administré.
- Des entrevues seront effectuées.
- Des vérifications de références seront effectuées.

**Salaire :** 65 000 à 75 000 par année

**Nous remercions toutes les personnes qui présentent leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**

**Date limite pour présenter une candidature : 17 novembre 2017**

**Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en compte.**

**Veillez transmettre votre lettre d'accompagnement indiquant clairement comment vous répondez aux exigences du poste et votre curriculum vitae à :**

Charmaine.matteau@labrc.com

Ou par télécopieur à : (866) 817-2394