

Avis de concours

Direction Onyionhwentsiio’

Gestionnaire des opérations – Wendake Yehen’ (Ontario)

Régulier à temps plein, non syndiqué
35 heures par semaine
Salaire : entre 102 848 \$ et 140 475 \$ par année
Entrée en fonction : Dès que possible
Lieu de travail : Wendake Yehen’ (Ontario)

Numéro : NS 2026-07
Date d’affichage : À partir du 12 mars 2026



DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les opérations de l’équipe terrain des agents de liaison en archéologie, étant sous son autorité. Il-elle exerce un leadership qui mobilise et soutient le personnel en vue d’optimiser la supervision des sites archéologiques et de contribuer à la protection du patrimoine archéologique et des ancêtres de la Nation Wendat dans Wendake Yehen’. Il-elle gère et veille au bon fonctionnement de l’équipe d’agents de liaison en archéologie. En collaboration avec le directeur, il-elle participe à l’élaboration du plan stratégique et des budgets de son secteur.

**La description complète des tâches est disponible sur demande.*

EXIGENCES

- Baccalauréat dans un domaine pertinent (archéologie, anthropologie, droit, gestion, administration, histoire, etc.) ou toute autre combinaison de formation et d’expérience jugée pertinente;
- Diplôme de 1er cycle en gestion (atout);
- 3 à 5 années d’expérience dans un poste comportant des responsabilités de gestion ou de coordination d’équipe;
- Expérience de gestion dans un milieu syndiqué;
- Expérience avec un Conseil de bande ou un Conseil d’administration (atout);
- Connaissance de la culture et des structures des communautés autochtones, ainsi que des enjeux patrimoniaux de ce milieu;
- Connaissance approfondie des enjeux de la Nation et des réalités socio-politiques;
- Excellente maîtrise de la langue française à l’écrit et à l’oral;
- Excellente maîtrise de la langue anglaise à l’écrit et à l’oral;
- Connaissance de la culture, de l’histoire, de l’anthropologie et des structures des communautés autochtones.

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">AutonomieCapacité d’analyseCommunications interpersonnellesCapacité de résolution de problèmesCapacité de gestion du changementSens politique | <ul style="list-style-type: none">Créativité et innovationConfidentialité et discrétionEsprit de collaborationSouci du détail et rigueurSens de l’organisation |
|--|--|

POUR POSTULER

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d’une lettre de présentation et de votre relevé de notes le plus récent par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

Conseil de la Nation Wendat
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
255, place Chef-Michel-Laveau
Wendake (Québec) G0A 4V0
rh@wendake.ca



Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences seront retenues. Aucune candidature reçue après la date limite ne sera considérée. Le nom du candidat sélectionné sera diffusé publiquement au moment de son embauche. Le CNW se réserve le droit de rejeter toutes les candidatures et de n’embaucher aucune personne.



WENDAKE

CONSEIL DE LA NATION
WENDAT

AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurances collectives
- % de vacances avantageux
- 6 % de maladies / obligations familiales
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- Vendredis après-midi non travaillés et payés pendant l’horaire estival

ACCESSIBILITÉ

- Selon la politique préférentielle envers les membres de la Nation Wendat