

# Avis de concours

Direction du Onyionhwentsïio'

## 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 2026-01

Date d'affichage : 15 au 28 janvier 2026, 16 h 00

### 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"><li>Autonomie</li><li>Capacité d'analyse</li><li>Communications interpersonnelles</li><li>Capacité de résolution de problèmes</li><li>Capacité de gestion du changement</li><li>Sens politique</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Créativité et innovation</li><li>Confidentialité et discrétion</li><li>Esprit de collaboration</li><li>Souci du détail et rigueur</li><li>Sens de l'organisation</li></ul> |
|--|--|

### Pour postuler

Date limite : 28 janvier 2026, 16h00

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](mailto:rh@wendake.ca)

[WENDAKE.CA](http://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.



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