

## CONSEILLER.ÈRE STRATÉGIQUE

<b>STATUT :</b>	Permanent   Temps plein
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Uashat (possibilité de télétravail)
<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Le plus tôt possible
<b>TRAITEMENT SALARIAL :</b>	Selon les qualifications, les expériences et la politique salariale en vigueur

## SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

À la demande de la Directrice générale, la personne titulaire du poste analyse différents dossiers spécifiques, soumis à la DG, de l'interne comme de l'externe, commente et soumet des recommandations; assure une liaison et fournit un support-conseil concernant les dossiers courants, opérationnels ou encore stratégiques. Elle dirige les demandes adressées à la direction générale vers les secteurs; assure un suivi des rencontres du comité de gestion ou du conseil d'administration; effectue les recherches, obtient tout renseignement requis, effectue les suivis pour en assurer la résolution et informe la Direction générale de toute particularité nécessitant son intervention.

## FONCTIONS PRINCIPALES

- › Assurer une vigie de toute information relative aux activités de l'organisation et de tout enjeu pertinent pour la réalisation de la mission de l'organisation, en fait l'analyse et présente une synthèse pour diffusion ou action en temps opportun ou lorsque jugé à propos par la DG.
- › Rédiger tout document, rapport, mémoire, présentation ou autre émanant de la Direction générale.
- › Collaborer à la gestion de processus de validation et d'approbation; assure un suivi de certains projets visant les relations avec différents partenaires, avec les instances gouvernementales ou des Premières Nations.
- › Collaborer à la gestion du portail de la gouvernance organisationnelle et assure un soutien à la gestion des rencontres du Conseil d'administration et des représentants de l'Assemblée générale.
- › Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre de dossiers stratégiques, ainsi que participer à la reddition de comptes s'y rapportant.

## APTITUDES RECHERCHÉES

- › Habilités relationnelles et pensée stratégique orientée vers les résultats; sens politique et facilité à traiter avec des intervenants de différents niveaux hiérarchiques.
- › Aptitude à gérer plusieurs dossiers en travaillant avec un large éventail de parties prenantes dans des délais serrés.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- › Diplôme universitaire de premier cycle en sciences politiques, en communication ou dans une discipline connexe.
- › 5 ans d'expérience dans un rôle stratégique en lien avec les fonctions du poste.
- › Excellence démontrée en rédaction, production et révision de documents corporatifs.
- › Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- › Très bonne maîtrise des langues française et anglaise (le/la titulaire du poste travaillera dans les deux langues).
- › Disponibilité pour des déplacements fréquents et disponibilité pour du travail occasionnel à l'extérieur des heures régulières de travail.

## PÉRIODE D'AFFICHAGE

Les candidatures doivent être reçues **au plus tard le 5 septembre 2024 à 16 h 45**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante :

**Courriel : [embauche@tshakapesh.ca](mailto:embauche@tshakapesh.ca)**

**Référence : IT / CONSEIL\_STRAT**

**Note : L'Institut Tshakapesh communiquera uniquement avec les candidatures répondant au profil recherché.**