



FNIGC | CGIPN

First Nations Information Governance Centre
Le Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations

Possibilités d'emploi d'été pour étudiants 2023

Postes à temps plein à durée déterminée (de mai à août 2023)

Travail à distance de n'importe où au Canada

Date limite de dépôt des candidatures : 31 mars 2023 (ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu)

Qui peut présenter sa candidature :

Les étudiants des Premières Nations (âgés de 15 à 30 ans inclusivement) qui reprennent des études postsecondaires uniquement. Étudiants de niveau postsecondaire en sciences sociales, en informatique, en éducation, en administration des affaires, en recherche ou dans un programme semblable.

À propos du CGIPN

Le Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations (CGIPN) est un organisme sans but lucratif qui prévoit que chaque Première Nation atteindra la souveraineté des données conformément à sa vision du monde distincte.

Le CGIPN appuie le développement de la gouvernance et de la gestion de l'information au niveau communautaire par l'entremise de partenariats régionaux et nationaux. En plus de répondre aux besoins d'information, de recherche, de formation et de renforcement des capacités des membres et des collectivités des Premières Nations, le CGIPN compte plusieurs enquêtes nationales. Le CGIPN est également responsable d'une vaste gamme d'autres travaux. Nous supervisons la collecte de données dans les réserves des Premières Nations et dans les collectivités du Nord, menons des recherches, participons à des activités d'application et de diffusion des connaissances, offrons de l'éducation et de la formation, et faisons la promotion des principes de PCAP des Premières Nations.

À propos des rôles

Le CGIPN est à la recherche de personnes très motivées pour occuper des emplois d'été dans divers postes de niveau de base, comme suit :

- Étudiant en recherche
- Étudiant en gestion de l'information/technologie de l'information
- Étudiant au soutien lié aux principes de PCAP
- Étudiant adjoint administratif

Le candidat idéal aura les aptitudes suivantes :

- De 1 à 2 ans d'expérience pertinente, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.

- Solides compétences en matière d'organisation et de coordination, y compris un jugement sûr, du tact, un sens de l'initiative et un esprit de souplesse.
- Capacité de travailler de façon autonome et rapide, en respectant des délais serrés et des priorités concurrentes.
- Excellentes compétences de communication tant à l'oral qu'à l'écrit
- L'anglais est la langue de travail, mais la capacité de communiquer efficacement en français ou dans une autre langue autochtone serait également un atout. Capacité d'utiliser Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint)

Les entrevues auront lieu par l'intermédiaire de Microsoft Teams. Bien que nous apprécions toutes les candidatures, nous ne communiquerons qu'avec les candidats présélectionnés pour une entrevue. Le CGIPN peut annuler, reporter ou réviser des possibilités d'emploi en tout temps.

Comment présenter une demande

Veillez envoyer votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation (faites une autodéclaration si vous êtes un étudiant des Premières Nations) à recruitment@fnigc.ca d'ici le **31 mars 2023** (ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu). Veuillez utiliser « Étudiant pour l'été 2023 » dans l'objet de votre courriel.

Le CGIPN s'engage à prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Pour en savoir plus sur les autres possibilités de carrière du CGIPN, veuillez consulter le site www.fnigc.ca.