

# OFFRE D'EMPLOI

## AGENT.E DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

English will follow



### CONDITIONS

#### Lieu de travail

Montréal

#### Durée du contrat

Du 3 juin au 26 juillet 2024

#### Horaire

5 jours par semaine  
(35 heures)

#### Salaire

15,75\$ de l'heure

#### Date limite pour postuler

24 mai 2024

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- Avoir entre 15 et 30 ans
- Être citoyen.ne canadien.ne ou avoir le statut de réfugié.e canadien.ne

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du responsable du secteur, l'**agent.e de développement communautaire** soutient les opérations administratives quotidiennes des différents secteurs de l'organisation. Vous travaillerez en étroite collaboration avec différents départements pour assurer la fluidité des processus internes et la coordination efficace des activités administratives.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Soutenir l'organisation des événements
- Soutenir la création d'outils de communication
- Produire du contenu visuel et de promotion
- Classer des documents et faire la recherche d'information

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Fiabilité : Capacité à respecter les horaires de travail et à être ponctuel.
- Adaptabilité : Capacité à s'ajuster aux changements de tâches ou d'environnement de travail.
- Esprit d'équipe : Capacité à collaborer efficacement avec les collègues et à contribuer à un environnement de travail harmonieux.
- Bonne communication : Capacité à communiquer de manière claire et efficace avec les collègues, les clients ou les visiteurs.
- Capacité à apprendre rapidement : Capacité à assimiler de nouvelles informations et à appliquer rapidement les consignes.
- Souci du détail : Capacité à effectuer des tâches avec précision et à repérer les erreurs ou les incohérences.
- Respect des politiques et procédures : Capacité à suivre les règles et les procédures établies par l'entreprise ou l'organisation.



# OFFRE D'EMPLOI

## AGENT.E DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE



## POUR POSTULER

Merci de nous envoyer un curriculum vitae ainsi qu'une lettre ou une vidéo de motivation au plus tard le 24 mai 2024 à 12 h, à [recrutement@wapikoni.ca](mailto:recrutement@wapikoni.ca), en indiquant le poste pour lequel vous soumettez votre candidature.

Veillez noter que les candidatures autochtones seront privilégiées. Pour plus d'informations, veuillez contacter Simon Thériault par courriel: [ressourceshumaines@wapikoni.ca](mailto:ressourceshumaines@wapikoni.ca).

Notez que les candidatures seront traitées en continu.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les candidatures seront analysées en continu, il est possible qu'une convocation soit effectuée avant la fin de la période de l'affichage.



Cofondé en 2003 par la cinéaste Manon Barbeau, le Conseil de la Nation Atikamekw et le Conseil des jeunes des Premières Nations du Québec et du Labrador, avec le soutien de l'Assemblée des Premières Nations du Québec et du Labrador, le Wapikoni mobile est une organisation autochtone à but non lucratif et un organisme de bienfaisance enregistré, reconnu internationalement pour son approche innovante.

Par le biais de la création audiovisuelle, le Wapikoni contribue au développement personnel, créatif et professionnel des membres des Premiers Peuples et à l'affirmation de leurs communautés. L'organisme met des studios de création mobiles et virtuels à la disposition des talents autochtones émergents et fait rayonner leurs créations au Canada et dans le monde entier. Sa collection d'œuvres comporte plus de 1400 courts métrages de tout genre et en provenance de 36 nations différentes.

# EMPLOYMENT OFFER

## COMMUNITY DEVELOPMENT OFFICER



### CONDITIONS

#### Workplace

Montreal

#### Contract period :

June 3 to July 26, 2024

#### Schedule

Five (5) days per week  
(35 hours)

#### Salary

\$15.75 per hour

#### Application deadline

May 24, 2024

### ELIGIBILITY CRITERIAS

- Be between 15 and 30 years old
- Be a Canadian citizen or have Canadian refugee status

### JOB DESCRIPTION

Under the supervision of the Sector Manager, the **Community Development Officer** supports the day-to-day administrative operations of the organization's various sectors. You will work closely with various departments to ensure fluid internal processes and efficient coordination of administrative activities.

### MAIN TASKS

- Support the organization of events
- Support the creation of communication tools
- Produce visual and promotional content
- File documents and research information

### REQUIRED SKILLS

- Reliability: ability to meet work schedules and be punctual.
- Adaptability: ability to adjust to changes in tasks or work environment.
- Teamwork: ability to collaborate effectively with colleagues and contribute to a harmonious work environment.
- Good Communication: ability to communicate clearly and effectively with colleagues, customers or visitors.
- Ability to learn quickly: ability to assimilate new information and quickly apply instructions.
- Attention to Details: ability to complete tasks with precision and spot errors or inconsistencies.
- Compliance with policies and procedures: ability to follow the rules and procedures established by the organization.



## EMPLOYMENT OFFER

## COMMUNITY DEVELOPMENT OFFICER



## REQUIRED QUALITIES

Leadership, organizational skills, autonomy, curiosity.

## TO APPLY

Please email a CV and a cover letter or video by noon on May 24, 2024, to [recrutement@wapikoni.ca](mailto:recrutement@wapikoni.ca), indicating the position for which you are applying.

Please note that Indigenous applicants will be given preference.

For more information, please email Simon Thériault at [ressourceshumaines@wapikoni.ca](mailto:ressourceshumaines@wapikoni.ca).

Only those selected for an interview will be contacted.

Applications will be reviewed on an ongoing basis, so it is possible that an applicant may be called before the end of the posting period.



Co-founded in 2003 by Manon Barbeau, the Council of the Atikamekw Nation and the First Nations of Quebec and Labrador Youth Network, with the support of the Assembly of First Nations Québec-Labrador, Wapikoni Mobile is an Indigenous non-profit organization and a registered charity whose innovative approach has earned international recognition.

By means of audiovisual creation, Wapikoni contributes to the personal, creative and professional development of First Nations members and the affirmation of their communities. Wapikoni provides mobile and virtual creative studios for emerging Indigenous talent and showcases their work in Canada and around the world. Its collection includes over 1,400 short films of all genres made by artists from 36 different nations.