



L'Agence Mamu Innu Kaikusseht (AMIK) est un organisme autochtone à but non lucratif, basé à Uashat, qui agit dans le domaine de la gestion des pêches et des ressources aquatiques, de la protection des connaissances traditionnelles autochtones, de la recherche et du développement, ainsi que de la formation des pêcheurs autochtones. L'AMIK représente sept communautés innues membres le long de l'estuaire et du golfe du Saint-Laurent. [www.l-amik.ca](http://www.l-amik.ca)

*Note : Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

## Agent de liaison

L'AMIK est à la recherche d'un candidat autochtone pour travailler en tant qu'agent de liaison. L'agent de liaison travaillera à établir des relations entre les communautés innues et la Garde côtière canadienne (GCC). Il sera en étroite collaboration avec l'équipe des relations et partenariats autochtones (RPA) de la GCC. Aussi, il s'assurera des suivis administratifs nécessaires et du bon déroulement des activités qui lui seront attribués (compte-rendu, suivi des dépenses, etc.). Il devra aussi apporter un support à la direction du secteur environnement selon les besoins.

### Principales tâches de l'emploi :

#### Sous la direction de la directrice du secteur environnement, il aura à :

- Effectuer la liaison entre les représentants de la GCC et les membres des communautés membres de l'AMIK ;
- Planifier, organiser et contrôler les activités et s'assurer que les activités soient conformes aux exigences ;
- Collaborer avec les coordonnateurs des pêches et agents de liaison des autres organismes selon le besoin ;
- Fournir le soutien logistique et coordonner les rencontres ;
- Assurer la gestion et suivi financier des activités attribuées incluant les budgets, des échéanciers et la rédaction des rapports, etc. ;
- Participer aux rencontres de planification avec la GCC en vue de discussions sur les avenues de collaboration ;
- Développer des activités en lien avec les orientations de l'organisme ;
- S'assurer que les redditions de compte soient conformes aux attentes de la GCC ;
- Rédiger des documents d'information pour la promotion des activités auprès des médias (journaux, radios) et des partenaires ;
- Maintenir des relations efficaces avec les partenaires dans le cadre de ses attributions ;
- Soutenir les autres membres de l'équipe environnement notamment lors des activités terrain ;
- Toutes autres tâches connexes requises.

L'emploi sera basé à Sept-Îles et impliquera des déplacements vers différentes communautés innues ou vers les sites de projets sur la Côte-Nord. En général, la durée des déplacements varie de 1 à 15 jours selon les projets et pourrait occasionnellement être de plus longue durée. Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas lors des visites dans les communautés sont pris en charge par l'employeur.

### Détails du contrat :

Salaire : de **19 320 \$** à **23 400 \$**.

Durée : Contrat à temps partiel ou à durée déterminée.

### Exigences :

- Études secondaires (diplôme exigé)
- 1 an d'expérience de travail dans le domaine administratif ou autre travail connexe avec de bonnes capacités de rédaction (budget, échéancier, planification, etc.) ;
- Posséder un permis de conduire valide et préférentiellement avoir un véhicule personnel ;

- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office ;
- Être disponible pour des déplacements qui peuvent parfois être tôt en matinée ou tard le soir et la fin de semaine à l'occasion (si amélioration de la situation liée à la pandémie).

**Aptitudes recherchées :**

- Ouverture aux différentes cultures ;
- Bonne capacité d'adaptation et autonomie ;
- Ponctualité et sens de l'organisation ;
- Aimer le travail en équipe.

**Pour postuler :**

Les personnes intéressées à se joindre à notre équipe sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, en indiquant la référence « **Candidature 2021 # 001** » dans l'objet du courriel avant le **17 février 2021** à l'adresse suivante : **a. quiros@l-amik**

Pour toute information supplémentaire, veuillez contacter Amanda Quiros au (418) 962-0103 poste 5.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers ce poste, mais veuillez prendre note que seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.