

Titre du poste :	Étudiant/étudiante d'été
Type d'emploi/emplacement :	Temporaire à temps plein (mai à août 2026) – Travail à distance
Échelle salariale :	18 à 20 \$/heure
Heures hebdomadaires normales :	35 heures
Créée/révisée par :	Créé par Danielle Cognigni
Créée/révisée le :	5 mai 2026
Approuvée par :	La direction générale de NICHl

À propos de NICHl

Logement Coopératif National Autochtone Inc. (NICHl) a pour mission de défendre et de faire progresser la cause du logement en tant que droit fondamental pour l'ensemble des Autochtones vivant dans des collectivités urbaines, rurales et nordiques (URN) au pays. NICHl repose sur un principe de coopération et de coordination des compétences entre les membres, les partenaires et les parties prenantes, qui s'engagent à veiller à ce qu'aucune personne autochtone ne soit laissée pour compte en raison de l'endroit où elle vit. En mettant en place une stratégie nationale de logement autochtone dans les zones URN, NICHl réunit les fournisseurs de logements autochtones et comble une lacune en agissant comme mécanisme de coordination national. L'organisation utilise la vaste expertise qui existe en matière de logement autochtone pour concevoir et mettre en œuvre de façon conjointe cette stratégie nationale de logement, pour fournir des ressources aux projets de logement pour les Autochtones ainsi que pour soutenir la prestation de services complets. Ses structures de gouvernance, de gestion et d'exploitation s'appuient sur les forces des organismes de services autochtones.

Superviseur/superviseure

Ce poste relève du directeur, Politiques et relations avec les parties prenantes.

Résumé du poste

L'étudiante ou l'étudiant d'été fournit des services et du soutien aux équipes des politiques, des relations avec les parties prenantes et des communications, effectue des recherches, fait du traitement de données (saisie, suivi, analyse) et participe aux activités de communication ainsi qu'aux tâches administratives qui lui sont attribuées.

Responsabilités

- Soutenir l'ensemble des fonctions entourant les communications, les politiques et les relations avec les parties prenantes, en offrant des services et un soutien administratifs.
- Appuyer la réalisation de recherches, rédiger des synthèses de résultats et en assurer la présentation.
- Assurer la mise à jour des coordonnées des membres.
- Mettre à jour la documentation interne et les fichiers électroniques.

- Contribuer aux tâches liées à la communication, en effectuant notamment des recherches et en rédigeant divers documents et contenus.
- Effectuer la saisie des données et leur analyse, ainsi que la rédaction des rapports correspondants.
- Fournir plusieurs services administratifs pour soutenir le service et l'organisme.
- Aider à la coordination et à l'organisation de réunions, d'événements et de projets au sein de l'organisme.
- Collaborer avec les membres de l'équipe et participer à tous les projets au nom de NICHl.
- Participer aux réunions d'équipe.
- Effectuer d'autres tâches utiles à l'atteinte des buts et objectifs de NICHl.

QUALIFICATION

Formation et expérience

- Avoir terminé deux ans d'études universitaires en politique publique, en administration publique ou des affaires, en communication ou dans un domaine connexe d'études.
- Expérience de travail dans le secteur du logement autochtone ou avec des organisations dirigées par des Autochtones (un atout).
- La maîtrise des deux langues officielles est considérée comme un atout.
- Une combinaison d'études, de formations ou d'expériences professionnelles que NICHl juge équivalente pourra être considérée.

Connaissances, compétences et aptitudes

- Compréhension des enjeux liés au logement en milieux urbain, rural et nordique et des défis auxquels sont confrontées les populations et les collectivités autochtones.
- Excellentes compétences en recherche.
- Compétences en communication (orale et écrite).
- Excellente connaissance des médias sociaux et des outils technologiques, comme MS Office (Teams, Word, Excel, PowerPoint); ouverture à apprendre à utiliser d'autres systèmes internes, le cas échéant.
- Maîtrise et application des pratiques appropriées en matière de respect de la vie privée, de confidentialité, de droit d'auteur et de sécurité de l'information.
- Aptitude avérée à communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral, en utilisant des méthodes de communication imprimées et numériques.

Qualités professionnelles

- Capacité de recherche et d'analyse (être capable de mener des recherches approfondies).
- Sens de l'initiative, sens du service et souci des résultats (faire preuve de motivation et de proactivité et avoir une bonne éthique de travail; être capable d'offrir des services, de donner des conseils et de fournir de l'information rapidement afin de respecter les échéanciers et les objectifs de l'organisme).
- Compétences organisationnelles et sens de la planification (faire preuve d'une bonne organisation; être efficace et respecter les échéances; être capable de planifier le flux de travail et les responsabilités de manière autonome; savoir gérer plusieurs priorités concurrentes).
- Résolution de problèmes et prise de décisions (proposer des solutions à des problèmes ou à des situations en faisant preuve de discernement).
- Souci du détail (analyser des renseignements détaillés afin que les détails importants soient intégrés et complets; vérifier que les documents, les rapports et les autres produits livrables sont complets et prêts pour approbation).

- Adaptabilité (faire preuve de patience et de souplesse; garder son calme face aux changements d'orientation et aux interruptions; s'adapter rapidement aux situations urgentes ou aux priorités changeantes; pouvoir travailler dans un environnement hybride et à distance malgré les différences de fuseaux horaires).
- Habiletés relationnelles (être aimable et facile d'approche et tisser facilement des liens et des réseaux avec les autres; faire preuve d'empathie, d'humilité et de respect pour la diversité et l'inclusion; s'abstenir de porter un jugement sur le vécu, l'éducation, la langue, la culture, etc.; connaître les cultures autochtones et y être sensible).
- Esprit d'équipe (contribuer activement à l'équipe; tenir les autres bien informés; faire circuler l'information pour aider les membres de l'équipe à découvrir de nouvelles politiques et procédures; participer aux activités et aux réunions de l'équipe).
- Professionnalisme et éthique (incarner les valeurs de l'organisation et les soutenir en tout temps; faire preuve d'équité, d'objectivité et de respect envers autrui; manifester une éthique de travail rigoureuse et un comportement exemplaire; respecter la confidentialité; faire preuve d'intégrité et d'honnêteté; être digne de confiance).

Conditions de travail

- Travail à distance dans un environnement hybride pouvant comporter des déplacements à l'intérieur du Canada ainsi que des horaires atypiques (p. ex. le soir ou la fin de semaine) lorsque nécessaire.
- Périodes de concentration prolongées.
- Interaction avec les membres de la direction et de la communauté du logement autochtone.
- Échéances serrées, particulièrement pour la rédaction d'instructions, de rapports, de politiques et d'autres documents.
- Présence aux réunions trimestrielles de l'équipe de direction, du conseil d'administration et des parties prenantes. Ces rencontres se déroulent en présentiel, ce qui peut nécessiter de se déplacer dans différents endroits du Canada.
- Permis de conduire valide et vérification concluante des antécédents judiciaires par le CIPC.