



DÉCOLONISER LES ESPRITS.
REDÉFINIR NOTRE CHEMIN ENSEMBLE

OFFRE D'EMPLOI

Personne coordonnatrice du programme des Ambassadeurs¹

À propos de l'organisme

Mikana est un organisme autochtone sans but lucratif qui a pour mission d'œuvrer au changement social en sensibilisant différents publics sur les réalités et perspectives autochtones. Joignez-vous à notre petite équipe dynamique et bienveillante, pour qui la culture du bien-être est primordiale. Même dans le contexte actuel de sursollicitation, Mikana tient compte des capacités de chacune et chacun et analyse aussi la faisabilité et les échéanciers lors du développement de ses projets et partenariats. Fondé en 2015, l'organisme croît et agrandit son équipe progressivement depuis 2020 afin de poursuivre sa lancée en termes de développement d'outils et activités de sensibilisation, d'empowerment des jeunes Autochtones et de partenariats pour des changements systémiques et durables vers la décolonisation et l'autochtonisation.

Sommaire du poste :

Sous la supervision de la directrice des opérations et en collaboration avec le reste de l'équipe, le poste de coordonnatrice du programme des Ambassadeurs comporte des fonctions liées à la coordination dudit programme, qui vise à rassembler et outiller des jeunes Autochtones qui désirent s'engager activement dans la création de ponts entre Autochtones et allochtones.

Responsabilités principales :

- ★ Coordonner le programme des Ambassadeurs, notamment :
 - la logistique des activités de sensibilisation animés par ces derniers, incluant le lien avec les bénéficiaires de ces activités ;
 - l'organisation d'une retraite annuelle et d'activités sociales et communautaires ;
 - l'organisation d'activités de renforcement de leurs capacités.
- ★ Soutenir les directrices et travailler en collaboration avec la personne chargée de projets dans le développement et l'expansion du programme des Ambassadeurs ;
- ★ Assister les directrices dans l'élaboration et la rédaction de rapports d'activités du programme, et d'autres tâches au besoin.
- ★ Agir à titre de personne-ressource auprès des Ambassadeurs et/ou les référer aux ressources et/ou services appropriés.

¹ *« Ambassadeur » est le terme neutre au point de vue du genre pour les personnes non binaires et/ou deux-esprits. Le générique neutre pour ce terme est utilisé dans ce texte afin d'en alléger la forme.



DÉCOLONISER LES ESPRITS.
REDÉFINIR NOTRE CHEMIN ENSEMBLE

- ★ **Catégorie d'emploi** : Emploi à temps plein
- ★ **Nombre d'heures** : 28 à 35 heures par semaines (à discuter)
- ★ **Rémunération** : 29\$ à 33\$/heure, selon les compétences et l'expérience démontrées et la politique salariale actuelle
- ★ **Lieu de travail** : Poste principalement en télétravail avec possibilités de rencontres occasionnelles en personne à Montréal
- ★ **Autres conditions de travail** : 6% (3 semaines) de vacances, une journée de congé de bien-être pour chaque mois travaillé (en plus des congés de maladie et congés pour obligations familiales), deux semaines de congés payés supplémentaires durant le temps des Fêtes, et plus. *Un régime d'avantages sociaux plus complet sera mis en place dès le 1er avril 2023*
- ★ **Priorité d'embauche** : Les personnes issues des Premières Nations, Inuit et Métis.
 - Nous encourageons également les candidatures des jeunes, des personnes aînées, des personnes racisées, des personnes immigrantes, des membres de la communauté 2SLGBTQIAA+, des personnes en situation de handicap, etc. (cette liste n'est pas exhaustive et nous reconnaissons que ces expériences peuvent être croisées).
 - Mikana accorde également beaucoup d'importance à l'expertise autochtone et tiendra compte de l'expérience vécue des personnes candidates en lieu et place d'un parcours académique formel.
 - Si vous vous identifiez à l'un ou plusieurs de ces groupes mentionnés ci-haut et/ou que vous avez une ou des expériences vécues que vous souhaitez être prises en considération, vous pouvez le mentionner dans votre candidature. Ces informations seront traitées avec la plus grande confidentialité.

Qualifications et aptitudes recherchées :

- ★ Compréhension fonctionnelle orale et de lecture du français et de l'anglais. Maîtrise orale et écrite d'au moins une langue parmi le français ou l'anglais. La connaissance d'une langue autochtone est un atout ;
- ★ Disponibilité à travailler régulièrement en soirée et la fin de semaine ;
- ★ Bonnes connaissances de *Google Workspace (Gmail, Drive, etc.)*, *Slack* et *Zoom*. Une bonne connaissance de *Canva Pro* est un atout ;
- ★ Expérience de vie et/ou de travail avec des personnes, communautés et organismes autochtones ;
- ★ Bonnes capacités d'organisation du travail et de gestion des priorités ;
- ★ Bonnes aptitudes à la communication et à établir des relations avec un grand nombre d'individus ;
- ★ Bonne capacité à travailler de façon autonome avec un haut degré de responsabilité.

DÉPOSEZ VOTRE CANDIDATURE au plus tard le vendredi 27 janvier à 16h30

Veuillez envoyer votre curriculum vitae avec références et une lettre ou une vidéo/audio de motivation à info@mikana.ca

Merci de mentionner « Candidature au poste de **Personne coordonnatrice du programme des Ambassadeurs** » en objet du courriel.