



Le Conseil Scolaire des Premières Nations en Éducation des Adultes // The First Nations Adult Education School Council

Catégorie d'emploi

Titre :	Agent de développement
Superviseur :	Directrice générale
Catégorie MEES :	Professionnelle
Échelle salariale :	42 668\$ to \$78,992 annuellement pour 35 heures/semaine
Catégorie d'emploi :	2143
Heures travaillées par semaine :	10 en moyenne
Semaines travaillées par année :	16 semaines (jusqu'au 31 mars 2018)
Jours de maladie payés :	10 par année à temps complet (1 journée pour ce contrat)
Jours de vacances payés :	Aucune vacance permise
4% pour vacances :	Sera payé à chaque paie

Description générale

L'agent de développement est tenu de se conformer à toutes les règles et réglementations du Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes et du Centre régional d'éducation des adultes des Premières Nations, y compris les politiques applicables, le code d'éthique et les attentes en matière de confidentialité.

L'agent de développement est tenu d'agir avec diligence, intégrité et honnêteté dans l'exercice de toutes ses tâches et fonctions, ainsi que dans la réalisation de ses responsabilités, conformément aux instructions et lignes directrices fournies par l'employeur ou son représentant.

Sous l'autorité de la direction générale du Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes, l'agent de développement effectue différentes tâches relevant de la gestion de la Communauté de pratique en habitation ainsi que le soutien au Comité de développement de la Communauté de pratique en habitation, tel que défini dans les projets soumis à et acceptés par Affaires autochtones et du Nord Canada et la Société Canadienne d'hypothèques et de Logement.

Détails et tâches

L'agent de développement est responsable pour assurer que les objectifs des projets proposés aux bailleurs de fonds soient atteints. Ceci inclut, mais n'est pas limité aux livrables suivants :

- Soutenir le comité de développement, ce qui inclut :



- L'organisation de rencontres ;
 - La création de l'ordre du jour ;
 - La rédaction du compte rendu.
- L'organisation des rencontres en présentielles :
 - De la CoPH élargie
 - Du Comité de développement
- La mise à jour et le maintien de Workplace, y inclus des vidéos des communautés ;
- L'organisation des Webinaires, en collaboration avec le Conseil scolaire ;
- Mise à jour du site web de la CoPH ;
- La participation aux rencontres avec les tables régionales et les autres instances en habitation, selon les invitations et la pertinence ;
- La rédaction d'un rapport final pour des fins de reddition de comptes aux bailleurs de fonds ;
- La préparation de demandes de financement pour la suite de la CoPH, selon les indications du comité de développement ;
- Tout autre soutien nécessaire pour la réussite du projet.