



English version  
available on request

*Le CAAVD est un carrefour de services urbain, un milieu de vie et un ancrage culturel pour les Premiers Peuples, voué au mieux-être, à la justice et à l'inclusion sociale, il favorise la cohabitation harmonieuse dans son milieu.*

## OFFRE D'EMPLOI

**Coordonnateur de projet (projet d'organisation des services en habitation autochtone)**  
Poste contractuel à temps complet (15 mois - conditionnel au financement)

Mam8wi Madziin est un modèle novateur d'organisation de services en habitation, conçu pour favoriser une autonomie accrue pour les Autochtones par la réalisation de projets d'habitation et d'immobilier communautaire. Cette initiative permet d'accroître l'accessibilité à un logement décent, abordable et adapté aux besoins spécifiques des Autochtones en ville tout en proposant un accompagnement culturellement pertinent qui prend appui sur le développement du processus de rétablissement des personnes, le support au développement de l'autonomie et à l'apprentissage de rôles sociaux, la défense des droits et le développement de la citoyenneté.

*Le Centre d'amitié autochtone de Val-d'Or est à la recherche d'un candidat dynamique qui désire participer et s'investir à la réalisation de ce projet.*

### Responsabilités

Le coordonnateur de projet est responsable d'élaborer un cadre de référence afin d'orienter les modalités d'action et de coordination avec les acteurs et partenaires clés qui permettront de développer le modèle de services en habitation.

### Exigences et qualifications :

- Titulaire d'un diplôme universitaire en administration des affaires ou formation et expérience jugées pertinentes jumelée à une expérience pertinente de 3 années d'expérience en coordination de projet;
- Avoir une bonne connaissance de la réalité autochtone en milieu urbain et/ou détenir une expérience de travail dans un milieu autochtone.

### Aptitudes et habiletés

- Démontrer un sens poussé de leadership, des habiletés marquées pour la planification et l'organisation et être orienté vers l'atteinte des objectifs;
- Avoir la capacité de travailler dans un contexte de développement et de favoriser le travail d'équipe;
- Posséder des habiletés marquées en communication écrite et parlée;
- Avoir des connaissances approfondies dans la rédaction et l'analyse de rapports;
- Maîtriser les logiciels informatiques de la suite Microsoft Office;
- Être bilingue.

Les personnes intéressées sont priées de présenter leur candidature **avant le 16 janvier 2015 16h30** aux adresses suivantes:

Centre d'amitié autochtone de Val-d'Or  
Service des ressources humaines  
1272, 7<sup>e</sup> Rue - Val-d'Or (Québec) J9P 6W6  
Courrier électronique : [recrutement@caavd.ca](mailto:recrutement@caavd.ca)  
Site Internet : [www.caavd.ca](http://www.caavd.ca)

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre organisme.  
Prenez note que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.