

AGENT.E de soutien aux projets culturels

STATUT :	Temps plein Remplacement d'un congé de maternité
LIEU DE TRAVAIL :	Uashat
ENTRÉE EN FONCTION :	Le plus tôt possible
TRAITEMENT SALARIAL :	Selon les qualifications, les expériences et la politique salariale en vigueur.

L'Institut Tshakapesh, organisme régional, au service des communautés membres et de la Nation innue, œuvre à la sauvegarde et à la promotion de l'innu-aitun et de l'innu-aimun ; il assure un soutien à la conservation du patrimoine culturel, à l'aménagement linguistique et encourage l'expression artistique. L'Institut Tshakapesh joue un rôle déterminant dans l'éducation, notamment dans la réussite éducative et le développement identitaire de la jeunesse innue.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction Innu-aimun mak innu-aitun, la personne assure la liaison avec les ressources culturelles et artistiques des communautés innues. Cette personne assume les responsabilités visant le respect des orientations, de la mise en valeur et du développement de l'innu-aitun auprès des organismes et des membres des communautés.

FONCTIONS PRINCIPALES

- › Soutien aux communautés, agents culturels, artistes et artisans innus.
- › Procéder à l'inventaire et à la promotion des programmes d'aide financière.
- › Répondre aux demandes d'information provenant des artistes et des artisans, ou les acheminer aux organismes concernés.
- › Soutenir l'élaboration et la mise à jour du calendrier annuel des événements culturels de l'organisation et des communautés membres, incluant les ateliers de pratiques traditionnelles et les activités animées en milieu scolaire.
- › Participer aux événements culturels organisés par les communautés membres.
- › À la demande des agents culturels, participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan d'action local pour stimuler le développement et le rayonnement de la culture innue.
- › Mobiliser les agents culturels en leur offrant un pôle de partage d'expertise et de communication.
- › Proposer et assurer le développement de projets locaux et régionaux.
- › Planifier les ressources financières, matérielles et humaines nécessaires à la réalisation des événements du secteur Innu-aimun mak innu-aitun.
- › Élaborer et assurer le suivi des demandes d'aide financière pour les projets locaux et régionaux, incluant ceux de l'Institut Tshakapesh.
- › Rédiger le compte-rendu des rencontres, participer à la rédaction des rapports d'événements et annuels du secteur et fournir un soutien administratif au secteur.
- › Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

APTITUDES RECHERCHÉES

- › Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, l'esprit d'équipe et la communication.
- › Être autonome, discret, structuré, organisé, polyvalent, consciencieux, et avoir une bonne capacité d'adaptation.

QUALIFICATIONS REQUISES

- › Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent.
- › Trois (3) ans d'expérience pertinente.
- › Connaissances de la culture innue et des pratiques traditionnelles.
- › Parler l'innu-aimun et avoir une bonne capacité à communiquer efficacement, par écrit, en français.
- › Être membre de l'une des huit (8) communautés de l'Institut Tshakapesh.
- › Être disposé à voyager en avion, posséder un permis de conduire valide et être disposé à se déplacer sur communauté.
- › Excellente connaissance de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint).

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Les candidatures doivent être reçues **au plus tard le 17 août 2026 à 16h45**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante :

Courriel: embauche@tshakapesh.ca

Référence: IT / ASPC

Note : L'Institut Tshakapesh communiquera uniquement avec les candidatures répondant au profil recherché.