

## COORDONNATEUR/COORDONNATRICE SOCIÉTÉ SHIPU

*Tu aimes faire valoir ton sens de la méthode et de l'organisation tout en étant utile aux gens?*

### Description

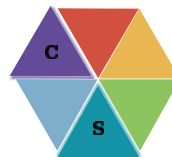
- Assurer la responsabilité des activités liées à la gestion de l'Entente Unamen Pakua
- Préparer et organiser la tenue des assemblées du conseil d'administration de la Société Shipu
- Diffuser de l'information en utilisant les bons moyens de communication selon les besoins
- Recevoir et transmettre des demandes de projets et de formation et assurer un suivi des contributions accordées
- Superviser les études, programmes et mesures approuvées
- Participer au suivi environnemental du complexe de La Romaine
- Contribuer à l'embauche des Innus de la communauté sur le chantier

### Conditions

- Travail à l'intérieur et à l'extérieur

Avançons vers l'avenir  
**NIKAN ITUTETAU**

SECTEUR ADMINISTRATION



### Formation



- [DEC Techniques du milieu naturel](#), Cégep St-Félicien, 3 ans, ATE

Ou

- [AEC Bureautique](#) (plusieurs endroits et options), p. ex. [Cégep de Sept-Îles](#)
- Savoir parler et écrire en Innu et en français

### Qualités professionnelles

- Facilité à communiquer
- Capacité d'analyse
- Sens de l'observation
- Entregent et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation et structure
- Respect de la confidentialité, de l'équité et de l'uniformité
- Souci du travail bien fait



DES: Diplôme d'études secondaires  
AEP: Attestation d'études professionnelles  
DEP: Diplôme d'études professionnelles  
DEC: Diplôme d'études collégiales  
AEC: Attestation d'études collégiales  
Cert: Certificat  
B: Baccalauréat  
M: Maîtrise



R: Réaliste  
I: Investigateur  
A: Artiste  
S: Social  
E: Entreprenant  
C: Conventionnel

