



**MI'GMAWEI MAWIO'MI SECRETARIAT**

2 Riverside West • Listuguj, Gespe'gewa'gi • GOC 2RO

## Possibilité de carrière

**Nujigina'muet** (Éducateur en matière de droits et titres)

### Profil d'emploi

Le Nujigina'muet est un poste passionnant et la personne qui l'occupera sera responsable de la diffusion d'articles éducatifs, de stratégies de médias sociaux et d'évènements qui feront la promotion de l'information et de l'éducation au sujet des droits et des titres Mi'gmaq, des responsabilités et de l'ensemble des travaux du Secrétariat. Ce poste se doit d'être dynamique car nous cherchons de nouvelles façons de rejoindre les citoyens afin de les amener à s'impliquer dans les discussions importantes telles que celles sur les Traités de Paix et d'Amitié et la négociation d'ententes, mais aussi au sujet de différents enjeux ayant une incidence directe sur la vie du peuple Mi'gmaq.

### Tâches et responsabilités

- L'élaboration et la mise en place de documents éducatifs autochtones dans diverses écoles, entreprises, groupes de citoyens et gouvernements au sein de Gespe'gewa'gi.
- Aider à l'élaboration du programme d'études à divers niveaux.
- Faire en sorte que les gouvernements non autochtones soient conscients et informés en ce qui a trait au Nm'tginen.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe des négociations afin de fournir des renseignements à jour aux citoyens au sujet des négociations.
- Utiliser les médias sociaux (Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, etc.) pour éduquer les citoyens au sujet des événements actuels et des informations pertinentes pour eux.
- Organiser des événements pour le Jour des Traités, la Journée des Autochtones, le Mois de l'histoire des Mi'gmaq, la Journée de la Vérité et de la Réconciliation et d'autres événements reconnus dans le Gespe'gewa'gi.
- Projet de toponymes Peigwaptmeg
- Ateliers d'Utilisation et d'Occupation sur le territoire
- Autres tâches connexes en relation avec la réussite de la diffusion de l'éducation et de la sensibilisation aux citoyens de nos communautés.

### Connaissances, compétences et habiletés

- Connaissance de haut niveau des plateformes de médias sociaux et de leur utilisation
- Expertise en matière de droits, de titres et de responsabilités des Mi'gmaq
- Capacité à comprendre les concepts de négociations de haut niveau et à les simplifier afin qu'elles deviennent davantage conviviales
- Très organisé

- Très créatif et innovant
- Joueur d'équipe
- Solides aptitudes à s'exprimer à l'oral
- Microsoft Office 365 (Outlook, Teams, Powerpoint, etc.)

**Candidats:**

Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler. Les candidats autochtones qualifiés se verront accorder la priorité conformément à la politique relative à l'embauche préférentielle des autochtones de la Commission canadienne des droits de la personne.

**Avantages pour les membres de l'équipe**

- Assurance collective
- Vacances payées et crédits pour les congés de maladie accumulés
- Équilibre entre le travail et la vie personnel appuyé par la direction
- Horaire flexible
- Journées accordées au bien-être mental du personnel sur une base régulière

Veillez envoyer votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de présentation par courriel à la directrice générale, Tanya Barnaby-Williams, à l'adresse suivante : [tbarnaby@migmawei.ca](mailto:tbarnaby@migmawei.ca). Cet affichage demeurera actif jusqu'à ce que le poste soit comblé.