



EMPLOYMENT OPPORTUNITY

National Aboriginal Lands Managers Association (NALMA)

Position: Addition to Reserve (ATR) Program Specialist

The National Aboriginal Lands Managers Association (NALMA) is a federally registered not-for-profit organization that is Indigenous-controlled, community-based, and membership-driven dedicated to raising professional capacity in First Nation land management.

NALMA is establishing an Addition to Reserve (ATR) Unit to address the need for ATR support. NALMA is seeking an experienced and driven individual to fill the position of NALMA's ATR Program Specialist.

Position Summary:

ATR Program Specialist will establish and manage the ATR Unit. The position will initiate active outreach activities, deliver specialized training, build resources, provide technical support services and capacity building opportunities to assist First Nations with their Addition to Reserve needs.

Key Responsibilities:

Under the immediate supervision of the Executive Director and/or designate, the position of ATR Program Specialist will manage the ATR Unit by:

- Carrying out the goals and objectives of the ATR Unit
- Assume responsibility for sound personnel, financial, supervisory, and administrative management of the ATR Unit and related projects and programming
- Deliver specialized ATR training for the Professional Lands Management Certification Program (PLMCP)
- Deliver training for the National ATR Tracking System (NATS) and provide technical support related to the system
- Liaison with Indigenous Services Canada (ISC) and Crown-Indigenous Relations and Northern Affairs Canada (CIRNAC) at the HQ level and the Regions specific to Atlantic, Quebec, Alberta, and BC
- Provide ATR technical support to First Nations, various key stakeholders, and Regional Lands Association (RLA)
- Developing, updating, and maintain existing ATR resources and training materials
- Manage special project funding related to ATR
- Support and promoting the role of NALMA and Regional Lands Associations (RLA) throughout Canada
- Encourage, support and market the Professional Lands Management Certification Program (PLMCP), and ongoing professional development for First Nations Land Managers.
- Assisting in carrying out of the goals and objectives of NALMA generally

Location: Curve Lake First Nation, Ontario – Telecommuting arrangements may be considered

Employment Type: Contract until March 28th, 2025, with a possibility of an extension
Start date is immediate. The successful candidate will be subject to a probation period

Language: English
Fluency in English (written, comprehension and oral)
Practical ability in an Indigenous (written, comprehension and oral) would be an asset
Practical ability in French (written, comprehension and oral) would be an asset

Closing Date: **Friday September 2, 2022, at 4:30 p.m.** – Eastern Standard Time (Late applications will not be accepted)

Annual Salary: **\$91,785.00** (annually subject to availability of funds) health and dental benefits upon successful completion of probationary period (Annual Salary is Non-negotiable)

Job Description: Available upon request

Skills, Knowledge, and Competencies: Must possess

Advanced skill level of:

- Financial Management
- Project Management
- Leadership
- Supervisory
- Planning and organization
- Communications (written & oral)
- Computer

Advance Knowledge

- Knowledge and understanding of legislation and policies related to Addition to Reserve, Reserve Creation, and Treaty Land Entitlement
- First Nation Lands Management (an asset)
- Business Administration

Advance level of competencies

- Experience in various addition to reserve and reserve creation processes
- Experience in project management
- Experience in managing staff
- Ability to Instruct and facilitate a training or workshop session
- Ability to conduct presentation to groups varying from ten to several hundred
- Experience in managing fiscal resources including development/evaluation of business plans, budgets, and reporting
- Proficiency in the use of hardware and software technology primarily in Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams), Adobe Pro, Internet Explorer, various online communication methods and training programs
- Maintain confidentiality and ensure legislated privacy requirements are met
- Strong interpersonal, conflict resolution, and problem-solving skills
- Ability to work independently with minimal supervision
- Experience in planning, organizing, and coordinating the delivery of training and education programs

Requirements:

- Completion of Post-Secondary degree or diploma
- Advanced experience in the related field of addition to reserve, and Indigenous land management
- Advanced experience interpreting and applying legislation, regulations and/or policies.
- Working with Indigenous Programs: 5 years (preferred)
- Own transportation and a valid driver's license
- Willing to work overtime and travel including weekends and evenings
- Successful candidate will be required to provide a criminal record check as a condition of employment
- Successful candidate will be required to fully vaccinated against COVID-19 and attest to their vaccination status. The requirement for employees to be fully vaccinated applies whether they are teleworking, working remotely or working on-site.
- Applicants from a First Nation will be given preference to deliver programs and services in a First Nation community.

Personal Suitability

Initiative; Effective Interpersonal Skills; Accurate; Team Player; Client Focus; Reliability; Organized, and Maintain Confidentiality

How to Apply: Mail, Fax or Email the following:

1. **Covering Letter**
2. **Resume**
3. **Three Current References**

Please Send To:

Leona Irons, Executive Director
National Aboriginal Lands Managers Association
1024 Mississauga Street
Curve Lake, Ontario, K0L 1R0
Fax: (705)657-7177
Email: liron@nalma.ca

Thank you to all applicants; however, only those selected for an interview will be contacted.



POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA)

Poste : Spécialiste du programme d'ajouts aux réserves (AR)

L'Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA), un organisme sans but lucratif enregistré au niveau fédéral qui est géré par des Autochtones, axé sur les communautés et dirigé par ses membres, se consacre à améliorer les capacités professionnelles dans un contexte de gestion des terres des Premières Nations.

L'ANGTA est en train d'établir une unité d'AR pour répondre à la nécessité d'offrir un soutien sur les questions d'ajouts aux réserves. L'ANGTA est à la recherche d'une personne expérimentée et motivée pour occuper le poste de spécialiste du programme d'ajouts aux réserves.

Description sommaire du poste

Le ou la spécialiste du programme d'AR établira et gèrera l'unité AR. La personne au poste entreprendra des activités de sensibilisation, développera des ressources, offrira des services de soutien technique et des possibilités de renforcement des capacités pour aider les Premières Nations à répondre à leurs besoins en matière d'ajouts aux réserves.

Principales responsabilités

Sous la supervision immédiate de la directrice générale et/ou de la personne désignée, la personne au poste de spécialiste du programme d'AR gèrera l'unité d'AR en :

- Atteignant les buts et objectifs de l'unité d'AR
- Assumant la responsabilité de bonne gestion du personnel, des finances et de l'administration de l'unité d'AR et des projets et programmes connexes
- Dispensant une formation spécialisée sur les AR
- Répondant au Système national de suivi des ajouts aux réserves et fournissant un soutien technique lié au système
- Offrant une assistance technique en matière d'AR aux différentes parties prenantes principales
- Développant, mettant à jour et maintenant les ressources et le matériel de formation d'AR existants
- Gérant le financement de projets spéciaux
- Faisant la promotion du rôle de l'ANGTA et de ces associations régionales de gestion des terres partout au Canada
- Encourageant, soutenant et commercialisant le Programme d'attestation professionnelle en gestion des terres et le perfectionnement professionnel continu des gestionnaires des terres des Premières Nations.
- Aidant à la réalisation des buts et objectifs de l'ANGTA en général

Lieu : Première Nation de Curve Lake (Ontario) (des dispositions de télétravail peuvent être envisagées)

Type d'emploi : Un contrat allant jusqu'au 31 mars 2025 avec possibilité de prolongation. La date d'entrée en fonction est immédiate. La personne retenue sera soumise à une période d'essai.

Langue : Anglais
Maîtrise de l'anglais (écrit, compréhension et oral)
Une capacité pratique du français (écrit, compréhension et oral) sera considérée comme un atout.
Une capacité pratique du français (écrit, compréhension et oral) sera considérée comme un atout.

Date de clôture : **vendredi 2 septembre 2022, à 16 h 30** — heure normale de l'Est (aucune candidature tardive ne sera acceptée)

Salaire annuel : **91 785,00 \$** (annuellement sous réserve de la disponibilité des fonds)

Description du poste Disponible sur demande

Aptitudes, connaissances et compétences

Avoir un niveau avancé d'aptitudes dans les domaines suivants :

- gestion financière
- gestion de projet
- leadership
- supervision
- planification et organisation
- communication (écrite et orale)
- informatique

Avoir des connaissances approfondies dans les domaines suivants :

- Connaissance et compréhension approfondies de la législation et des politiques relatives aux ajouts de réserves, à la création de réserves et aux droits fonciers issus de traités
- Gestion des terres des Premières Nations (un atout)
- Administration des affaires

Avoir un niveau avancé de compétences

- Expérience dans divers processus d'ajouts de réserves et de création de réserves
- Expérience en gestion de projet
- Expérience dans la gestion du personnel
- Capacité à enseigner et animer des séances ou des ateliers de formation
- Capacité à faire une présentation à des groupes comptant de dix à plusieurs centaines de personnes
- Avoir une expérience en gestion des ressources fiscales, y compris la préparation/l'évaluation de plans d'activités, de budgets et de rapports
- Maîtrise de l'utilisation de matériel informatique et de logiciels, notamment Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams), Adobe Pro, Internet Explorer, ainsi que diverses méthodes de communication en ligne et programmes de formation
- Avoir la capacité à préserver la confidentialité et à veiller au respect des exigences légales en matière de protection de la vie privée
- De solides compétences interpersonnelles, de résolution de conflits et de résolution de problèmes
- Avoir la capacité à travailler de manière indépendante avec un minimum de supervision
- Expérience en matière de planification, d'organisation et de coordination de programmes de formation et d'éducation en vue de sa mise en œuvre

Exigences :

- Être titulaire d'un diplôme d'études postsecondaires
- Expérience dans le domaine d'ajouts de réserves et de gestion des terres autochtones
- Expérience en matière d'interprétation et d'application des lois, des règlements et/ou des politiques.
- Expérience de travail dans le cadre de programmes autochtones : 5 ans (de préférence)
- Avoir un mode de transport personnel et un permis de conduire valide
- Être disposé à faire des heures supplémentaires et à voyager, y compris les fins de semaine et les soirs
- La vérification du casier judiciaire de la personne retenue est conditionnelle à l'embauche
- Le candidat retenu devra être entièrement vacciné contre le COVID-19 et attester de son statut vaccinal. L'obligation pour les employés d'être entièrement vaccinés s'applique aux travailleurs en télétravail, à distance ou sur place.
- On accorde la préférence aux personnes issues des Premières Nations pour offrir la prestation des programmes et des services dans les communautés des Premières Nations.

Aptitudes personnelles

Esprit d'initiative ; compétences interpersonnelles efficaces ; rigoureux ; esprit d'équipe ; orientation vers le client ; fiabilité ; organisé et respectueux de la confidentialité

Comment poser sa candidature Il faut envoyer les documents suivants par courrier, télécopieur ou courriel :

1. **Une lettre de présentation**
2. **Un curriculum vitae**
3. **Trois références récentes**

Veillez envoyer le dossier de candidature à :

Leona Irons, directrice générale

Association nationale des gestionnaires des terres autochtones
1024 Mississauga Street
Curve Lake (Ontario) K0L 1R0
Télec. : 705 657-7177
Courriel : liron@nalma.ca

Nous remercions l'ensemble des candidates et candidats, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue.