



# Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

# Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2025/09/30

## Coordonnateur ou coordonnatrice, Relations avec les Autochtones

<b>Job ID</b>	<b>FCC-FR-R-1007878</b>	
<b>Web Address</b>	<a href="https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=FCC-FR-R-1007878">https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=FCC-FR-R-1007878</a>	
<b>Company</b>	Financement Agricole Canada	
<b>Location</b>	Regina, Divers bureaux de FAC pourraient être pris en considération, Across Canada	
<b>Date Posted</b>	From: 2025-09-24	To: 2025-10-09
<b>Job</b>	Type: Full-time	Category: Finance
<b>Languages</b>	Langue(s) requise(s): anglais	

### Description

Date de clôture (mm/jj/aaaa):10/09/2025 Type de travailleur :Permanent Langue(s) requise(s):anglais %échelle salariale (le titulaire est aussi admissible à une prime fondée sur le rendement, applicable au poste):\$53,805 - \$72,795 Des compétences en administration et la connaissance des cultures autochtones sont privilégiées

Rejoignez-vous une équipe qui a pour la conciliation, l'agriculture et la souveraineté alimentaire autochtones pour acquérir de l'expérience et faire progresser votre carrière au sein d'une entreprise pour qui la diversité des perspectives et des expériences vécues est importante.

Vous fournirez un soutien administratif crucial à l'équipe des Relations avec les Autochtones de FAC, en assurant l'efficacité des activités quotidiennes grâce à une gestion méticuleuse des documents, à une bonne communication et à l'établissement de rapports.

Vous organiserez les activités de l'équipe et faciliterez le suivi et le compte rendu des initiatives de participation autochtone, tout en favorisant un environnement de travail collaboratif et sensible à la culture.

FAC accorde de l'importance aux connaissances et aux perspectives uniques que le personnel autochtone apporte à l'équipe. Nous encourageons vivement les personnes autochtones à poser leur candidature. Ce que vous ferez

- Fournir un soutien administratif complet à l'équipe des Relations avec les Autochtones, ce qui consiste à gérer les calendriers, la correspondance et les documents.
- Coordonner les initiatives de participation autochtone et en faire le suivi, en veillant à ce que les interactions, les résultats et les points percutants fassent l'objet d'un rapport et d'une documentation efficaces.
- Superviser la production et la distribution des communications, y compris les renseignements diffusés mensuellement et les documents relatifs à la mobilisation interne.
- Gérer la logistique des réunions et des événements, en veillant à l'efficacité de l'organisation et au suivi des mesures à prendre.

Ce que nous recherchons

- Capacité d'accomplir plusieurs tâches à la fois de manière organisée et avec un grand souci du détail.
- Approche proactive, esprit d'équipe et excellentes compétences en administration.
- Habiletés à communiquer et capacité à gérer plusieurs canaux de communication et à produire du contenu écrit de haute qualité.
- Pensée analytique et capacité à faire le suivi des initiatives d'équipe et à produire des rapports sur celles-ci.

Ce qu'il vous faut

- Diplôme ou certificat, ainsi qu'au moins un an d'expérience dans un environnement axé sur l'administration ou la gestion de projets (ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience).

- Compréhension des cultures autochtones et de la mobilisation pour assurer des relations respectueuses et efficaces.
- Capacité à gérer des tâches administratives et à coordonner des activités liées à un projet dans un cadre professionnel.
- Maîtrise technique de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, Access, PowerPoint) et d'autres outils de bureau pertinents.
- Expérience de la gestion d'événements et de la coordination logistique, axée sur la consolidation d'équipe et la mobilisation.
- Le bilinguisme (anglais et français) est un atout.

Vous faites partie de l'équipe

À Financement agricole Canada, nous nous engageons à créer un milieu de travail inclusif, équitable et accessible qui reflète les collectivités dans lesquelles nous vivons, travaillons et nous épanouissons. Notre équipe est plus forte grâce à la diversité et il nous tient à cœur de constituer une main-d'œuvre qui rassemble un large éventail d'origines, de compétences et de points de vue.

Nous encourageons les candidates et candidats qualifiés à postuler, y compris les membres de ces quatre groupes visés par l'équité en matière d'emploi :

• Les peuples autochtones

• Les membres d'une minorité visible

• Les personnes avec un handicap

• Les femmes

Accessibilité et mesures d'adaptation Afin de favoriser une expérience inclusive et accessible pour les candidates et candidats, nous encourageons toute personne ayant besoin d'un ajustement ou d'un accommodement pendant n'importe quelle étape du processus de recrutement à nous envoyer un courriel à l'adresse suivante : TalentSupplyRecherchedetalents@fcc.ca. Nos partenaires des RH examineront la requête et collaboreront avec les candidats et candidates qui demandent une mesure d'adaptation raisonnable. Les renseignements reçus relativement aux demandes d'accommodement n'auront pas d'incidence sur les décisions d'embauche.

### How to Apply

Click "Apply Now"