



Contract opportunity - DEADLINE: January 24th, 2020

Job title: Indigenous cultural heritage project coordinator

Term: 1 year

Start date: January 2020

Location of contract: Ottawa

Contact: crivet@evoqstrategies.com

About EVOQ Strategies

EVOQ Strategies specializes in urban and place-based resiliency strategies. Our mission is to help create better living places for communities by connecting the cultural, economic, social and environmental needs of people within a sustainable development framework. Our approach starts with people and their cultural context. Our services fit in a broader scope of advice in planning, heritage conservation, urban design, sustainability, cultural planning, and climate change adaptation. Our work looks at individual structures and sites as much as entire neighbourhoods and landscape.

About the contract

We are looking for an Indigenous individual from Canada who over the course of a year will deliver a series of regional and international events related to Indigenous cultural heritage. The work requires strong project management skills to organize the logistics of the events and a good understanding of cultural heritage matters to knowledgeably interact with participants. This is a very exciting opportunity for someone interested in contributing to making a difference to how Indigenous cultural heritage is understood, protected, and conserved in Canada and abroad.

The value of the contract is limited to the time of the individual. Additional budget is available for activities and services. For one of the projects, the position is shared with a NGO under the joint supervision of an EVOQ Strategies manager and a NGO steering committee. The position's effort represents a full time commitment or 40 hours a week.



About the job description

Function

The principal function of the project coordinator is to coordinate the preparation of the content, format, participant arrangements, and service requirements as well as the relationships with the participants.

Tasks

The specific tasks assigned include:

- Prepare agendas based on meeting objectives;
- Carry out high level research on cultural heritage and Indigenous values themes;
- Prepare the terms of reference and other documents;
- Communicate with stakeholders and participants to seek their input in preparing the meetings;
- Identify participants and prepare invitations;
- Prepare detailed budget for travel, accommodation, and services;
- Arrange travel and accommodation for each of the participants;
- Ensure that all rentals, services, products, documents, and other requirements are identified, reserved, and delivered on time;
- Work with facilitators to prepare the format and content of the meeting;
- Coordinate the speakers and their presentations;
- Work with translators to prepare the documents;
- Prepare the participant packages;
- Set up registration systems;
- Record meetings;
- Prepare meeting reports.

Skills and experience

The position requires an individual with the following experience:

- Experience in managing projects and organizing events;
- Experience in stakeholder relations;
- Experience in cultural heritage;
- Experience in research and report writing;
- Experience in communications;

In addition, the following skills are required:

- Attention to detail and rigour;
- Strong interpersonal and communication skills;
- Excellent writing and presentation abilities;
- Organized;
- Initiative;
- Solutions oriented.

The following are assets that will help distinguish between candidates;

- Social media communication;
- French language skills (writing, speaking, reading);



Opportunité de contrat - DATE LIMITE: 24 janvier 2020

Titre du poste: Coordonnateur / coordonnatrice de projet en patrimoine culturel autochtone

Durée: 1 an

Date de début: janvier 2020

Lieu du contrat: Ottawa

Contact: crivet@evoqstrategies.com

A propos EVOQ Strategies

EVOQ Stratégies se spécialise dans les stratégies de résilience adaptées aux réalités locales. Notre mission est de contribuer à créer de meilleurs espaces de vie pour les communautés en liant les besoins culturels, économiques, sociaux et environnementaux dans une optique de développement durable. Notre approche se centre sur l'humain et son contexte culturel. Nos services s'inscrivent dans une perspective large englobant conservation du patrimoine, design urbain, développement durable, planification culturelle, et adaptation aux changements climatiques. Notre attention se porte autant sur des structures ou des sites individuels que sur des quartiers et des paysages dans leur ensemble.

A propos du contrat

Nous recherchons une personne autochtone du Canada qui, au cours de l'année, livrera une série d'événements régionaux et internationaux liés au patrimoine culturel autochtone. Le travail nécessite de solides compétences en gestion de projet pour organiser la logistique des événements et une bonne compréhension des questions de patrimoine culturel pour interagir en connaissance de cause avec les participants. Il s'agit d'une occasion exceptionnelle pour quelqu'un qui souhaite contribuer à faire une différence dans la façon dont le patrimoine culturel autochtone est compris, protégé et conservé au Canada et à l'étranger.

La valeur du contrat est limitée au temps de l'individu. Un budget supplémentaire est disponible pour les activités et les services. Pour l'un des projets, le poste est partagé avec une ONG sous la supervision conjointe d'un responsable d'EVOQ Stratégies et d'un comité de direction de l'ONG. L'effort du poste représente un engagement à temps plein ou 40 heures par semaine.



A propos de la description de tâches

Fonction

La principale fonction du poste est de coordonner la préparation du contenu, du format, de la logistique des participants et des exigences de service ainsi que les relations avec les participants.

Tasks

Les tâches assignées comprennent:

- Préparer des ordres du jour basés sur l'atteinte des objectifs;
- Effectuer des recherches sur les thèmes du patrimoine culturel et des valeurs autochtones;
- Préparer le mandat et d'autres documents;
- Communiquer avec les intervenants et les participants pour solliciter leur avis;
- Identifier les participants et préparer les invitations;
- Préparer un budget détaillé pour les voyages, l'hébergement et les services;
- Organiser le voyage et l'hébergement pour chacun des participants;
- S'assurer que toutes les locations, services, produits, documents et autres exigences sont identifiés, réservés et livrés à temps;
- Travailler avec des facilitateurs pour préparer le format et le contenu de la réunion;
- Coordonner les conférenciers et leurs présentations;
- Travailler avec des traducteurs pour préparer les documents;
- Préparer les trousseaux des participants;
- Mettre en place des systèmes d'inscription;
- Prendre des notes durant les réunions;
- Préparer les rapports de réunion.

Compétences et expérience

Le poste requiert une personne possédant l'expérience suivante:

- Expérience dans la gestion de projets et l'organisation d'événements;
- Expérience en relations avec les parties prenantes;
- Expérience en patrimoine culturel;
- Expérience en recherche et rédaction de rapports;
- Expérience en communication;

De plus, les compétences suivantes sont requises:

- Souci du détail et de la rigueur;
- Compétences interpersonnelles et en communication;
- Excellentes capacités d'écriture et de présentation;
- Organisé;
- Initiative;
- Orienté vers les solutions.

Les éléments suivants sont des atouts qui aideront à distinguer les candidats;

- Communication sur les réseaux sociaux;
- Compétences en français (écriture, expression orale, lecture);