



OFFRE D'EMPLOI
***COORDONNATRICE DU PROJET FEMMES ET FILLES AUTOCHTONES
DISPARUES ET ASSASSINÉES (FFADA)***

Femmes Autochtones du Québec (FAQ) appuie les efforts des femmes autochtones dans l'amélioration de leurs conditions de vie par la promotion de la non-violence, de la justice, de l'égalité des droits et de la santé. FAQ soutient également les femmes dans leurs engagements au sein de leur communauté. FAQ vise à représenter et défendre les intérêts des femmes autochtones, de leur famille et de leur communauté à travers le Québec.

Titre du poste	Coordonnatrice du projet FFADA
Lieu de travail	Kahnawake
Catégorie d'emploi	Temps plein – Durée déterminée, Catégorie 3
Salaire	44 548 \$ - 62 945 \$
Horaire de travail	32 heures par semaine
Autres conditions de travail	Salaire et avantages sociaux concurrentiels - Mode de travail hybride
Priorité d'embauche	Membres des Premières Nations
Entrée en fonction	Immédiate

Principales responsabilités

Sous la supervision de la direction de FAQ, la coordonnatrice du projet FFADA est responsable de ce qui suit :

- Surveiller la mise en œuvre et l'avancement des recommandations des plans d'action relatifs aux appels à la justice de la Commission d'enquête sur les FFADA, de la Commission Kebek et de la Commission Viens;
- Travailler en collaboration avec les partenaires fédéraux et provinciaux pour mettre en œuvre le plan d'action des FFADA ;
- Participer aux réunions et aux rencontres nationales et provinciales des FFADA afin de suivre l'évolution des recommandations et de donner, sur demande, des conseils pour la mise en œuvre réussie des actions/recommandations;
- Mettre en place un comité directeur d'experts sur les FFADA ;
- Produire des rapports d'activité trimestriels ;
- Collaborer avec les familles des victimes pour les informer de l'avancement de la mise en œuvre des appels à la justice relatifs aux FFADA et/ou d'autres recommandations ;
- Organiser des réunions au besoin ;
- Participer aux rencontres d'équipe ;
- Effectuer d'autres tâches relatives aux FFADA ;
- Effectuer toute autre tâche requise par la direction de temps à autre.

Prérequis à l'emploi

- Diplôme collégial ou universitaire en études sur les femmes et le genre, en politique publique, en travail social ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour ce poste ;
- Connaissance de la réalité des Autochtones ;
- Connaissance concernant les FFADA ;
- Créativité et capacité à élaborer, mettre en œuvre et gérer des projets ;
- Professionnalisme et confidentialité ;
- Bonnes compétences interpersonnelles, de gestion du temps et respect des délais ;
- Bonnes capacités d'analyse et de rédaction ;
- Excellent sens de l'organisation et leadership positif ;
- Anglais et français, parlés et écrits ;
- Connaissance de la suite logicielle Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, SharePoint).

Qualités personnelles recherchées

- | | |
|----------------------------------|--------------------|
| - Disciplinée | - Honnête |
| - Loyale | - Créative |
| - Flexible | - Fiable |
| - Solide éthique professionnelle | - Travail d'équipe |
| - Autonomie | |

Entrée en fonction : immédiate

POUR POSTULER

Date limite : mercredi le 22 février 2023 avant 16h30

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant leur intérêt à l'attention de :

Femmes autochones du Québec
Complexe commercial de Kahnawake
CP 1989, Kahnawake (QC) J0L 1B0
Courriel: dadjointe@faq-qnw.org

Nous remercions toutes les personnes qui présenteront leur candidature et de l'intérêt qu'elles portent à cette offre d'emploi. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.