



**OFFRE D'EMPLOI**  
**CHARGÉ(E) DE PROJET**

**Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones (DNUDPA)**

Femmes autochtones du Québec 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 vise à représenter et défendre les intérêts des femmes autochtones, de leur famille et de leur communauté à travers le Québec..

<b>Titre du poste</b>	<b>Chargé(e) de projet sur la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones (DNUDPA)</b>
<b>Lieu de travail</b>	Kahnawake
<b>Catégorie d'emploi</b>	Temps plein – durée déterminée jusqu'en mars 2023 (Classe 4) (avec possibilité d'extension)
<b>Salaires</b>	51 230 \$ - 72 387 \$
<b>Horaire de travail</b>	32 heures par semaine
<b>Autres conditions de travail</b>	Salaires et avantages sociaux compétitifs
<b>Priorité d'embauche</b>	Membres des Premières Nations
<b>Date d'entrée en fonction</b>	Immédiatement

**Description du poste**

Sous la supervision de la direction de FAQ, la personne titulaire du poste aura comme tâches de réaliser des activités de consultation et de mobilisation en vue de communiquer les droits des femmes selon la *Loi sur la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones*.

**Principales responsabilités**

- Analyser la *Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones* (DNUDPA) et prélever les segments applicables à l'analyse comparative entre les sexes plus (ACS+);
- Élaborer un plan de consultation ;
- Élaborer un module de formation simplifiée sur la DNUDPA ;
- Organiser et mener des consultations dans les communautés et dans les milieux urbains sur la DNUDPA ;
- Planifier et organiser une session sur la DNUDPA à l'Assemblée générale annuelle de FAQ ;
- Superviser le travail d'une ou des personnes-ressources dans l'exécution des activités, si applicable ;
- Rédiger des rapports post-consultation ;
- Participer à la rédaction des rapports financiers ;
- Effectuer toute autre tâche requise par la direction.

## Prérequis à l'emploi

- Diplôme universitaire relié au domaine, soit en droit ou en sciences politiques, et/ou au moins trois années d'expérience en gestion de projets en lien avec ce domaine ;
- Expérience en rédaction de rapports, la formation et l'animation ;
- Bilingue (français et anglais) ;
- Connaissance d'une langue autochtone est un atout ;
- Excellente connaissance des suites Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et Google (Gmail, Drive) ;
- Connaissance des droits des peuples autochtones ;
- Connaissance des réalités autochtones ;
- Connaissance des systèmes juridique et politique au niveau provincial, fédéral et international ;
- Connaissance de l'analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ;
- Détenir un permis de conduire valide ;
- Excellent sens des priorités, de la planification et de l'organisation ;
- Expérience en gestion de projet ;
- Capacité à travailler sous pression et bon sens de l'initiative.

## Qualités personnelles recherchées

- |                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| - Discipline ;               | - Honnêteté ;        |
| - Loyauté ;                  | - Créativité ;       |
| - Flexibilité ;              | - Fiabilité ;        |
| - Forte éthique de travail ; | - Travail d'équipe ; |

**Date d'entrée en fonction :** Immédiatement

### POUR POSTULER

**Date limite : Vendredi 10 juin 2022 avant 16 h 30**

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

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

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt et seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.