



**OFFRE D'EMPLOI**  
**COORDONNATRICE DE LA MOBILISATION**

*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>Coordonnatrice de la mobilisation</b>
<b>Lieu de travail</b>	Kahnawake
<b>Catégorie d'emploi</b>	Temps plein (durée déterminée) (catégorie 3)
<b>Salaire</b>	44 548 \$ - 62 945 \$
<b>Horaire de travail</b>	32 heures par semaine
<b>Autres conditions de travail</b>	Salaire et avantages sociaux concurrentiels
<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 titulaire s'occupe d'accroître la présence de FAQ au niveau des nations et des communautés pour diffuser des mises à jour sur les initiatives et les activités post-Covid de la FAQ, dans le but d'appuyer et de renforcer la cohésion, la participation et la mobilisation des membres. La titulaire est chargée de repérer les parties intéressées et de communiquer avec elles afin de revitaliser les partenariats, anciens et nouveaux.

**Principales responsabilités**

- Élaborer, organiser et promouvoir des activités de mobilisation afin d'accroître la présence de FAQ aux niveaux local, régional et national ;
- Promouvoir les initiatives et les projets de FAQ ;
- Coordonner diverses activités pour faciliter et accroître la participation de FAQ à des réunions et des événements ;
- Établir de nouveaux partenariats ;
- Contribuer à l'élaboration d'un plan de communication et/ou d'outils de communication ;
- Élaborer une stratégie pour informer les membres de FAQ des services et des activités de FAQ ;
- Collaborer avec le personnel, les partenaires et les présentateurs de FAQ à la préparation et à la prestation de l'événement ;
- Contribuer à l'organisation d'événements (conférences, ateliers, événements spéciaux), selon les besoins ;
- Préparer les rapports et autres documents requis à des fins de reddition de comptes et d'organisation d'événements ;
- Organiser et animer des séances d'information pour les membres et le personnel de FAQ ;
- Apporter un soutien général à toutes les coordonnatrices de FAQ.
- Autres tâches requises par la direction.

## Prérequis à l'emploi

- Diplôme collégial ou universitaire dans l'un ou l'autre des domaines suivants : études féministes, communication, sciences sociales, relations publiques et/ou deux ans d'expérience se rapportant à cet affichage ;
- Expérience de prise de parole en public et d'animation ;
- Bilinguisme ;
- Excellente connaissance de la suite logicielle Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ;
- Connaissance des réalités autochtones ;
- Expérience de travail dans une organisation autochtone ;
- Titulaire d'un permis de conduire valide ;
- Excellentes compétences de priorisation, planification et organisation ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des échéances serrées.

## Compétences et qualités personnelles recherchées

- |                                                  |                    |
|--------------------------------------------------|--------------------|
| - Discipline                                     | - Honnêteté        |
| - Loyauté                                        | - Créativité       |
| - Flexibilité                                    | - Fiabilité        |
| - Solide éthique du travail                      | - Travail d'équipe |
| - Solides compétences de résolution de problèmes |                    |

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

### POUR POSTULER

**Date limite :** vendredi 17 juin 2022, avant 16h30

**Les personnes qui veulent poser leur candidature sont invitées à transmettre leur curriculum vitae et une lettre d'accompagnement indiquant leur intérêt, à l'attention de :**

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

Nous remercions toutes les candidates pour l'intérêt qu'elles apporteront à cette offre d'emploi, mais seules les personnes retenues pour plus de considération seront contactées.