



**OFFRE D'EMPLOI**  
**COORDONNATRICE D'INFORMATION NUMÉRIQUE EN VIOLENCE FAMILIALE**

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 D'INFORMATION NUMÉRIQUE EN VIOLENCE FAMILIALE</b>
<b>Lieu de travail</b>	Kahnawake
<b>Catégorie d'emploi</b>	Temps plein – permanent Classe 3
<b>Salaire</b>	44 548 \$ - 62 945 \$
<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 coordonnatrice aura comme tâche principale de mettre sur pied une série de podcasts sur les différentes formes de violence familiale afin d'accroître les connaissances en prévention sur la violence.

**Principales responsabilités**

- Rechercher les stratégies actuelles de lutte contre la violence familiale chez les autochtones ;
- Identifier et collaborer avec des agences de production numérique pour développer des podcasts ;
- Diriger toutes les activités liées à la production des podcasts ;
- Élaborer un plan de production et de diffusion ;
- Superviser toute personne-ressource pour réaliser le mandat, le cas échéant ;
- Participer à la préparation des rapports financiers ;
- Élaborer le rapport final du projet ;
- Effectuer toute autre tâche requise par la direction.

**Prérequis à l'emploi**

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en études des femmes, en sciences sociales, en études en communication et/ou en trois ans d'expérience pertinente;
- Expérience dans l'élaboration de rapports;
- Expérience dans la production de médias;

- Le bilinguisme est un atout;
- Excellente connaissance de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Connaissance des réalités des femmes autochtones;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Excellentes compétences en planification et en organisation;
- Expérience en gestion de projet;
- Capacité de travailler sous pression et de rencontrer des lignes mortes serrées.

### Qualités personnelles recherchées

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discipliné</li> <li>- Loyale</li> <li>- Flexible</li> <li>- Avoir une forte éthique de travail</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Honnête</li> <li>- Créative</li> <li>- Fiable</li> <li>- Travail d'équipe</li> </ul> |
|--|---|

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

#### POUR POSTULER

**Date limite : Jeudi, 23 juin 2022 avant 16h30**

**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.