



FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC.
QUEBEC NATIVE WOMEN INC.

OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATRICE JUSTICE ET SÉCURITÉ PUBLIQUE

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 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 justice et sécurité publique |
| Lieu de travail | Kahnawake |
| Catégorie d'emploi | Permanent à temps plein, Catégorie 4 |
| Salaire | 52 255 \$ - 73 834 \$ |
| Horaire de travail | 32 heures par semaine – Mode de travail hybride |
| Autres conditions de travail | FAQ offre les avantages sociaux suivants : Régime bénéfiques autochtones (RBA), Assurances collectives Croix Bleue, vacances annuelles, congés fériés, congés mobiles et journées de maladie |
| Priorité d'embauche | Membres des Premières Nations |
| Date d'entrée en fonction | Immédiatement |

Description du poste

Dans le respect de la mission et des valeurs de FAQ, la coordonnatrice a pour responsabilité de coordonner les activités des dossiers liés à la justice et la sécurité publique des femmes autochtones auprès des organisations gouvernementales et non gouvernementales, des collaborateurs ainsi que de la clientèle. La coordonnatrice agit à titre de personne ressource auprès des femmes autochtones en matière de justice et sécurité publique et les dirige vers les ressources pertinentes.

Principales responsabilités

- Assister la présidente et/ou la directrice générale de FAQ dans tous les dossiers relatifs à la justice et à la sécurité publique ;
- Examiner les différents rapports et recherches ayant trait à la justice et à la sécurité publique des femmes autochtones au Québec et au Canada ;
- Relever les différentes recommandations ayant trait à l'amélioration de la justice et de la sécurité publique des femmes autochtones ;
- Rédiger les demandes de contributions financières relatives à ces dossiers ;
- Représenter FAQ aux comités gouvernementaux et non gouvernementaux, aux colloques, aux tables de concertation, aux assemblées générales annuelles et lors d'événements spéciaux touchant la justice et la sécurité publique ;
- Rédiger les rapports mensuels et annuels, les rapports d'étape, les mémoires et tous documents pertinents visant la promotion de la vision de FAQ en matière de justice et de sécurité publique ;
- Demeurer en contact permanent avec les fonctionnaires des ministères ou secrétariats concernés par la question de la justice et de la sécurité publique ;
- Organiser et coordonner des réunions et des événements spéciaux sur la justice pour les femmes autochtones (rassemblements, ateliers, table de concertation, comité ad hoc, séminaire) ;

- Organiser et coordonner les réunions entre FAQ et les organismes gouvernementaux et non gouvernementaux (Ministère de la Justice, Sécurité publique, BAVAC, Droits de la personne, etc.) qui s'occupe de la justice et de la sécurité publique ;
- Assister et /ou participer activement à des conférences portant sur la justice et la sécurité publique en milieu autochtone au Québec ou à l'extérieur du Québec ;
- Coordonner les recherches et les publications de FAQ en matière de justice et de sécurité publique.
- Rédiger des mémoires, recommandations ou autres documents officiels visant à l'amélioration de la justice et de la sécurité des femmes autochtones et à la promotion de la vision de FAQ en matière de justice et sécurité publique pour les femmes autochtones ;
- Créer et développer des outils de formation et de présentation reliées à la justice et à la sécurité publique des femmes autochtones et adaptée aux différents publics dans le but de sensibiliser et de former ;
- Effectuer toutes autres tâches requises par la direction.

Prérequis à l'emploi

- Techniques juridiques et/ou Baccalauréat en droit ;
- Expériences de liaison auprès des responsables gouvernementaux seraient un atout ;
- Organisation, méthode, forte capacité d'adaptation, curiosité, polyvalence, culture générale, vigilance par rapport à l'actualité, qualités rédactionnelles et techniques ;
- Sensibilité culturelle, bonne connaissance du milieu autochtone et des impacts de la colonisation ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlés et écrits) ;
- Bonne gestion du temps et des charges de travail ;
- Avoir une bonne maîtrise des suites MS Office (Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, etc.) ;
- Disponibilité pour voyager lorsque nécessaire (ex : participation à des réunions) ;
- Être flexible et capable d'adaptation ;
- Excellent sens des priorités, de la planification et de l'organisation ;
- Capable de travailler sous pression et bon sens de l'initiative ;
- Connaissance de la réalité des communautés autochtones (un atout).

Qualités personnelles recherchées

- | | |
|--|----------------------|
| - Discipliné ; | - Honnête ; |
| - Loyal ; | - Créatif ; |
| - Flexible ; | - Fiable ; |
| - Une forte éthique de travail ; | - Travail d'équipe ; |
| - Solides compétences en matière de résolution de problèmes. | |

Date d'entrée en fonction : Immédiatement

POUR POSTULER

Date limite : Mercredi le 20 septembre 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 autochtones du Québec
 Complexe commercial de Kahnawake, CP 1989, Kahnawake (QC) J0L 1B0
 Courriel: info@faq-qnw.org

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt et seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.