



Quebec
First Nations
Women's Space



Espace Femmes
Premières Nations
Québec



DIRECTION GÉNÉRALE

Préoccupée par la condition des femmes autochtones, notre cliente, Femmes Autochtones du Québec (FAQ), travaille à la création d'un nouvel organisme à but non lucratif indépendant. Ce nouvel organisme, **Espace Femmes Premières Nations – Québec** (EFPNQ), agira en tant qu'intervenant de première ligne et comme point d'entrée aux services d'accueil, de référence et d'écoute pour les femmes des Premières Nations du Québec victimes de violence sous toutes ses formes (conjugale, familiale ou sexuelle).

La création de ce nouvel organisme étant déjà entamée, nous accompagnons notre cliente afin de pourvoir le poste de **direction générale**. La personne sélectionnée aura comme premier mandat de voir aux derniers détails relatifs à la formation de l'organisme et au déploiement de son offre de service, et dans un deuxième temps, d'assurer la continuité de sa mission.

Si vous êtes à la recherche d'un emploi stimulant qui vous permettra de relever de nouveaux défis tout en mettant vos compétences au service d'une cause valorisante, ne cherchez plus! Voici votre occasion de participer à un projet hors du commun et ainsi prendre part activement à la création d'un nouvel organisme qui aura un impact positif auprès des communautés autochtones.

Soyez au cœur du changement et faites une réelle différence !

Votre mandat

À court terme, votre mandat comportera deux (2) volets, soit : la mise en opération de l'organisme et la gestion de l'organisme. Principalement, le rôle de la direction générale consistera assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par le CA, veiller à la santé financière de l'organisme, d'assurer la gestion des opérations et du personnel, et ce, en plus de représenter l'organisme auprès de la communauté, des partenaires et autres instances gouvernementales.

Mais avant d'en arriver là, il reste encore plusieurs étapes avant que LEFPNQ soit en opération. Un plan d'action et de communication a été établi afin d'identifier les étapes et les priorités à réaliser pour finaliser la formation de l'organisme. Sous la supervision du conseil d'administration, la direction générale collaborera avec la chargée de projet et se verra confier les mandats suivants :

- Veiller à la création d'un site internet pour l'organisme ainsi qu'à la création de profils sur les différentes plateformes de réseaux sociaux ;
- Établir des ententes de services avec différents fournisseurs (ex. : service de télécommunication) ;
- Procéder à l'embauche du personnel nécessaire aux opérations de l'EFPNQ ;
- Développer des partenariats avec les différents acteurs du milieu ;
- Déployer une stratégie de communication visant à améliorer la visibilité et la notoriété de l'EFPNQ ainsi qu'à promouvoir ses services ;
- Tout autre mandat nécessaire pour le cheminement de l'implantation de l'EFPNQ.

Votre profil

Pour mener à bien ce projet, nous sommes à la recherche d'une personne possédant une solide expérience en management ou en gestion de projet. La candidature idéale se démarquera par son dynamisme, son sens de l'initiative, son autonomie et sa capacité à gérer les priorités.

De plus, la personne sélectionnée devra répondre aux critères suivants :

- Posséder un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en administration, gestion, ou dans tout autre domaine connexe ;
- Être bilingue à l'oral et à l'écrit (français/anglais) ;
- Être en mesure de se déplacer, au besoin, pour aller à la rencontre des partenaires du milieu ;
- Toute autre combinaison de formation ou d'expérience pertinente pourra être considérée.

Finalement, notre nouvelle direction générale aura à cœur la cause de l'EFPNQ et sera une fière ambassadrice pour l'organisme.

Vos conditions d'emploi

- Un emploi à temps plein avec flexibilité d'horaire ;
- Un salaire annuel débutant à 75 000 \$, qui sera établi en fonction du profil de la candidature retenue ;
- Quatre (4) semaines de vacances annuelles ;
- L'accès à un régime d'assurances collectives ainsi qu'à un régime de retraite ;
- Les outils technologiques sont fournis ;
- Le remboursement des dépenses lors des déplacements.

Si ce poste vous intéresse, nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae en toute confidentialité, avant le 18 février 2024, à madame Caroline Bellard, au caroline.bellard@mallette.ca

MALLETTE