



DIRECTRICE GÉNÉRALE

Fondée en 1974 et situé à Kahnawake, Femmes Autochtones du Québec (FAQ), appuie les efforts des femmes autochtones dans la défense de leurs droits et 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.

Afin d'assurer la **direction générale** de FAQ et pour veiller à son rayonnement au sein de sa communauté, nous recherchons une leader autochtone proactive, qui a à cœur la mission de l'organisme.

Votre mandat

Relevant de la présidente, la directrice générale a le rôle de diriger l'ensemble des activités et opérations de l'organisme, d'en assurer son développement et sa pérennité, et ce, dans le respect de sa mission et de ses valeurs.

Plus précisément, la directrice générale aura pour rôle et responsabilités :

- Assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'organisme
- Veiller au bon fonctionnement de FAQ et superviser la planification et la prestation des programmes et des activités de l'organisation
- Veiller à la saine gestion financière de l'organisme : superviser le processus de prévisions budgétaires, assurer le suivi et le contrôle des budgets, effectuer la recherche de financement, etc.
- Prendre en charge l'ensemble des tâches reliées à la gestion des ressources humaines de l'organisme ;
- Maintenir et développer les liens et représenter FAQ auprès des instances administratives gouvernementales et organisations publiques en appui à la présidente
- Préparer et assurer le suivi des dossiers stratégiques auprès du conseil d'administration et lors de l'assemblée générale annuelle

Votre profil

La personne sélectionnée se démarquera par son leadership, son dynamisme, son professionnalisme, ainsi que par sa connaissance des enjeux des communautés, des organismes et de la condition des femmes autochtones au Québec.

La personne choisie devra également répondre aux critères suivants :

- Posséder un diplôme universitaire de 1er cycle en administration, gestion, sciences sociales, ou dans tout autres domaines pertinents, combiné à de l'expérience de gestion ;
- Démontrer de bonnes habiletés à créer et gérer des partenariats ;
- Avoir une bonne connaissance des divers paliers gouvernementaux (autochtone, provincial, fédéral) ;
- Être bilingue à l'oral et à l'écrit (français/anglais).

Vos conditions d'emplois

- Un emploi à temps plein avec un horaire de 35 heures/semaine au bureau de Kahnawake ;
- Un salaire annuel débutant à 80 000 \$, qui sera établi en fonction du profil de la candidature retenue ;
- Des assurances collectives ainsi qu'un régime bénéfice autochtone (RBA) ;
- Des outils technologiques (cellulaire et portable) fournis par l'employeur ;

Si ce poste vous intéresse, nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae en toute confidentialité, avant le 26 juillet 2024 à postedq@faq-qnw.org

Les dossiers seront traités avec confidentialité. Seules les personnes retenues pour entrevues seront contactées.