



ADJOINTE EXÉCUTIVE*

SOMMAIRE : Dans le respect de la mission et des valeurs de Femmes Autochtones du Québec (FAQ), l'adjointe exécutive joue un rôle clé dans le soutien politique et administratif de l'organisation. Elle assure la coordination efficace des processus administratifs et politiques auprès de la directrice générale et de la présidente tant dans les activités de gouvernance, de coordination et la logistique des événements. Elle est au cœur de toutes les activités afin de faire rayonner l'organisation et toutes les femmes autochtones au Québec, à la demande de la présidente et de la directrice générale.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : Direction générale

LIEU DE TRAVAIL : Travail hybride et déplacements selon les réunions ainsi que les besoins de la présidente (bureau à Wendake) et la directrice générale (bureau à Kahnawake)

TÂCHES (LISTE SOMMAIRE)

- Agir à titre de ressource administrative, technique et de secrétariat auprès de la présidente et la directrice générale ;
- Organiser les dossiers, les calendriers et les suivis à réaliser auprès de la directrice générale et la présidente ;
- Gérer la communication auprès des membres, la liste des membres de FAQ, les rapports annuels, les règlements et tout autre document nécessaire à la bonne gestion d'un organisme à but non lucratif ;
- Assurer la coordination des bureaux de FAQ ;
- Gérer la correspondance, les documents et les affaires administratives de l'organisation ;
- Coordonner la logistique pour les rencontres et les événements ;
- Effectuer différentes tâches en appui à l'équipe en lien avec les services et programmes de FAQ ;
- Effectuer toute tâche connexe, selon les besoins de l'organisation.

EXIGENCES

- DEC en bureautique, secrétariat ou administration avec expérience reconnue ; DEP avec 3 ans d'expérience peut être considéré ;
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et autres logiciels pertinents ;
- Connaissance de la réalité des communautés et des femmes autochtones au Québec ;
- Capacité de se déplacer à travers le Québec pour des réunions en présence.

ATOUTS

- Connaissance d'une langue autochtone ;
- Connaissance du milieu politico-administratif autochtone au Québec.

SALAIRE : À discuter, selon le niveau de scolarité et l'expérience

POUR POSTULER

Envoyez votre CV avec une lettre d'une page qui décrit votre vision du rôle de l'adjointe exécutive à :

posteadex@faq-qnw.org

Date limite : le 25 juillet 2025 à 17 h 00

* Le féminin est utilisé pour alléger le texte mais inclut toute personne intéressée par ce poste. Femmes Autochtones du Québec remercie toutes les personnes intéressées ; seulement celles qui sont retenues pour une entrevue seront contactées.