



Femmes Autochtones du Québec *Québec Native Women*

Offre d'emploi Coordonnatrice jeunesse

Responsabilités

- Assister la présidente et/ou la directrice générale de FAQ dans tous les dossiers relatifs à la jeunesse ;
- Assurer la liaison entre FAQ et les organismes partenaires gouvernementaux ou autres ;
- Représenter FAQ et défendre les intérêts des jeunes femmes autochtones au sein de comités gouvernementaux et non-gouvernementaux ;
- Rester en contact permanent avec le Secrétariat de la jeunesse pour les questions autochtones ;
- Préparer les demandes de financement en relation avec le dossier jeunesse ;
- Assurer le lien avec les mouvements de jeunes autochtones et non autochtones ;
- Maintenir et élargir le réseau de contacts de jeunes femmes autochtones ;
- Transmettre les informations, opportunités, événements, offres d'emploi, etc. pertinents aux réseau de contacts de jeunes femmes autochtones ;
- Maintenir en place le Conseil des jeunes de FAQ (CJFAQ) ;
- Organiser la rencontre annuelle du CJFAQ ;
- Assurer un lien entre la représentante jeune provinciale, les membres du CJFAQ et FAQ ;
- Examiner et analyser les différents rapports et recherches ayant trait à la jeunesse autochtone au Québec et au Canada ;
- Rencontrer différents groupes ayant travaillé sur la jeunesse autochtone au Québec et au Canada ;
- Relever et émettre les différentes recommandations ayant trait à la jeunesse autochtone à FAQ et aux collaborateurs ;
- Assister et/ou participer activement à des conférences portant sur la jeunesse en milieu autochtone au Québec et à l'extérieur du Québec ;
- Organiser des activités et événements jeunesse pour les membres de FAQ liés aux orientations reçues par le CJFAQ, les résolutions des membres de FAQ et la Stratégie d'action jeunesse autochtone 2017-2022.
- Agir comme personne-ressource auprès des jeunes femmes autochtones et les référer aux ressources de FAQ et/ou aux responsables des programmes ou des services appropriés ;

- Animer des ateliers de sensibilisation sur les réalités des jeunes femmes autochtones ;
- Aider la direction à toutes autres tâches connexes.

Qualifications

- Études post-secondaires (niveau universitaire de préférence) ;
- Bilingue (français et anglais) ;
- Facilité de rédaction en français et en anglais ;
- Aptitude pour la préparation de budgets ;
- Aptitude pour la préparation de demande de subventions ;
- Avoir une bonne connaissance du milieu autochtone et des organismes autochtones au Québec ;
- Avoir une bonne maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Démontrer des habiletés en relations interpersonnelles ;
- Faire preuve d'autonomie et avoir un bon sens de l'humour ;
- Être flexible et capable d'adaptation.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps plein syndiqué
- Début de l'emploi : le plus tôt possible
- Durée de l'emploi : Remplacement d'un congé sans traitement pour un an avec possibilité de renouvellement.
- Salaire selon notre échelle salariale

**Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation
avant 16h30, le 6 janvier 2017.**

**Femmes Autochtones du Québec
Business Complex River Road,
Casier postal 1989
Kahnawake (Québec) J0L 1B0
Tél. : (450) 632-0088
Fax : (450) 632-9280
Courriel : info@faq-qnw.org**

Seules les candidatures retenues seront contactées.

La priorité sera accordée aux candidat-e-s autochtones.