



OFFRE D'EMPLOI

POSTE : ANALYSTE JURIDIQUE ET POLITIQUE

Remplacement pour congé de maternité

Début de l'emploi : juillet 2017

Durée de l'emploi : juillet 2018

Responsabilités

- Défendre les dossiers auprès des différents ministères gouvernementaux.
- Procéder à l'analyse de projets de loi et de programmes.
- Participer à différentes tables de concertation.
- Procéder à des exercices de consultations.
- Faire des présentations orales et/ou écrites à des comités et lors d'autres événements touchant les intérêts de l'Association (colloques, tables de concertation, assemblées générales annuelles).
- Assister et/ou participer activement à des conférences portant sur les intérêts des femmes autochtones au Québec.
- Entretenir des contacts permanents avec les fonctionnaires des ministères couvrant les questions autochtones.
- Analyser et élaborer des options et des orientations stratégiques et de mener des consultations suivies auprès des divers intervenants.
- Faire des recherches, des analyses, des mémoires et rédactions de mémoires, de rédiger des notes d'information, de faire un suivi à la correspondance ministérielle.
- Se tenir au courant des récents développements en matière de gestion du patrimoine à tous les paliers d'administration (local, provincial, fédéral et international) afin de cerner les questions susceptibles d'avoir une incidence sur les lois et règlements.
- Servir d'interface entre l'organisme pour qui elle travaille et les médias.
- Aider à la préparation de communiqués de presse en vue de créer un intérêt chez les journalistes.

- Aider à l'organisation de conférences de presse et le cas échéant, à la préparation des supports nécessaires, tels que les dossiers de presse en vue de promouvoir les activités ou les mesures mises en place par son organisme.
- Exécuter toutes autres tâches requises par la direction.

Qualités requises

- Organisation, méthode, forte capacité d'adaptation, curiosité, polyvalence, culture générale, vigilance par rapport à l'actualité, qualités rédactionnelles et techniques.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlés et écrits).
- Une des qualités essentielles est certainement une extrême disponibilité, liée à une bonne gestion du temps et des charges de travail.
- Disponibilité et aucune contrainte pour voyager lorsque nécessaire (ex : participation à des réunions).
- Horaire flexible (soirées et fins de semaine).

Expériences et formations

- Les diplômes demandés sont soit : le Baccalauréat en Sciences juridiques, en Sciences politiques, Communication publique ou tout autre diplôme équivalent.
- Expériences de liaison auprès des responsables gouvernementaux seraient un atout.

Seules les candidates retenues pour l'entrevue recevront une réponse.
La priorité sera donnée aux candidat(e)s autochtones

Faire parvenir votre curriculum vitae avant 16h30, le 26 mai 2017

FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC.
Business Complex River Road
P.O. Box 1989
Kahnawake (Qc) J0L 1B0
Tél: (450) 632-0088
Fax: (450) 632-9280
Courriel: info@faq-qnw.org