



## **FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC.** **QUEBEC NATIVE WOMEN INC.**

### **Offre d'emploi**

<b>Titre du poste :</b>	<b>Analyse juridique et politique</b>
<b>Lieu de travail :</b>	Kahnawake
<b>Catégorie d'emploi :</b>	Employé-e permanent-e à temps plein
<b>Salaire :</b>	35 400\$
<b>Priorité d'embauche :</b>	Candidat-es autochtones
<b>Description du poste :</b>	Sous la supervision de la présidente et de la directrice générale, l'analyste juridique et politique devra assumer les responsabilités suivantes :

#### **Fonctions**

---

- 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 il/elle travaille et les médias.
- Aider à la préparation de communiqués de presse en vue de créer un intérêt chez les journalistes.



## **FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC. QUEBEC NATIVE WOMEN INC.**

- 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.

### **Exigences**

---

- Diplôme : Baccalauréat en Sciences juridiques, en Sciences politiques, Communication publique ou tout autre diplôme équivalent.
- Expériences de liaison auprès des responsables gouvernementaux seraient un atout.

### **Qualités personnelles recherchées**

---

- 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).

*Seul-es les candidat-es retenu-es pour l'entrevue recevront une réponse.  
La priorité sera donnée aux candidat-es autochtones.*

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant leur intérêt avant le 6 juillet 2018 à 16h30 à l'attention de :**

Femmes Autochtones du Québec  
Business Complex, River Road, C.P. 1989  
Kahnawake (Québec), J0L 1B0  
Télécopieur : 450-632-9280  
Courriel: [info@faq-qnw.org](mailto:info@faq-qnw.org)