



FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC.
QUEBEC NATIVE WOMEN INC.

Offre d'emploi : **Chargée de projet à la logistique et aux événements**

RESPONSABILITÉS :

Sous la responsabilité de la présidente et de la directrice générale.

- Préparation, organisation de la logistique (location et réservation de salles, hébergement, repas et transport des participantes) des différents événements de l'organisme (Conseil des nations, conseils d'administration, assemblée générale annuelle, etc.);
- Créer des listes d'invitation et envoyer les invitations aux participants au besoin en collaboration avec d'autres coordonnatrices;
- Effectuer le suivi des inscriptions aux différents événements et transmettre les informations de paiements à la responsable des finances;
- Répondre aux demandes de renseignements sur les événements reçus par téléphone ou par courriel;
- Effectuer les demandes de soumissions pour les hôtels, traiteurs, traducteurs, traduction simultanée, preneurs de notes;
- En collaboration avec la direction et la responsable des finances, vérification des prévisions budgétaires et comparaison des soumissions reçues pour les hôtels, traiteurs, traducteurs, traduction simultanée, preneurs de notes;
- Assurer le suivi des budgets liés à la réalisation des événements et utiliser les ressources financières et matérielles sous sa responsabilité de manière optimale;
- Préparer le matériel et les documents requis pour les événements;
- Travailler en lien avec la responsable aux communications, les membres de l'équipe de FAQ, les collaborateurs, les présentateurs et les partenaires dans le cadre des événements;
- Participer à l'occasion à la recherche de commanditaires pour certains événements;
- Participer aux rencontres d'équipe;
- Assumer divers mandats ponctuels ou spéciaux;
- Toutes autres tâches reliées au secrétariat;
- Exécution de toutes autres tâches connexes requises par la direction.

EXIGENCES :

- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français et en anglais;
- Bonnes aptitudes en relations interpersonnelles et interculturelles;

- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe pour atteindre les buts et objectifs globaux du projet;
- Souplesse, discipline et esprit d'initiative;
- Excellent sens des priorités, de la planification et de l'organisation;
- Faire preuve d'entregent pour négocier des partenariats et résoudre des conflits;
- Posséder une très bonne connaissance des nations et des organismes autochtones au Québec;
- Connaissance des logiciels de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);

EXPÉRIENCES ET FORMATIONS :

- DEC en techniques administratives, option secrétariat OU trois à cinq années d'expérience pertinente à l'emploi.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Emploi régulier à temps plein
- Début de l'emploi : maintenant
- Lieu de travail : Kahnawake
- Salaire : 36,550\$

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
La priorité sera accordée aux candidat(e)s autochtones.

Faire parvenir votre curriculum vitae au info@faq-qnw.org avant 16 h 30 le 1^{er} septembre 2019.

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