



Offre d'emploi

Titre du poste :	Coordonnatrice santé
Lieu de travail :	Kahnawake
Catégorie d'emploi :	Remplacement congé maternité (1 an)
Salaire :	35 400\$
Priorité d'embauche :	Candidat-es autochtones

Sous la supervision de la présidente et de la directrice générale, la coordonnatrice santé devra assumer les responsabilités suivantes :

Responsabilités

- Assister la présidente et/ou la directrice générale de FAQ dans tous les dossiers relatifs à la santé et aux agressions sexuelles;
- Assister et/ou représenter FAQ en collaboration avec la présidente aux comités gouvernementaux et non gouvernementaux qui s'occupent de la santé;
- Examiner les différents rapports et différentes recherches ayant trait à la santé des femmes autochtones au Québec et au Canada au cours des 5 dernières années;
- Rencontrer les différents groupes (en personne ou par téléphone) ayant travaillé sur la santé des femmes autochtones au Québec et au Canada;
- Relever les différentes recommandations ayant trait à l'amélioration de la santé des femmes autochtones;
- Assister et/ou participer à ces comités et lors d'autres événements touchant la santé et l'administration de la santé (colloques, tables de concertation, assemblées générales annuelles);
- Assister et/ou participer activement à des conférences portant sur la santé en milieu autochtone au Québec ou à l'extérieur du Québec;
- Demeurer en contact permanent avec les fonctionnaires du ministère de la santé pour ce qui est des questions autochtones;
- Organiser des activités et/ou des événements spéciaux sur la santé (colloques, tables de consultation, ateliers, etc.) pour les membres de FAQ;
- Travailler en coordination avec les autres coordonnatrices de Femmes Autochtones du Québec ;
- Aider à l'organisation de l'Assemblée générale annuelle ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes requises par la direction.



Qualifications

- Diplôme de 1er cycle en santé ou dans un domaine connexe ou expérience dans le domaine;
- Expérience en recherche;
- Connaissance des principaux enjeux concernant la santé des femmes autochtones;
- Excellente communication écrite et verbale;
- Grande capacité d'organisation et de gestion du temps;
- Bilinguisme (français et anglais);
- Connaissance d'une ou de langues autochtones serait un atout.
- Faire preuve d'autonomie et avoir un bon sens de l'humour.

Qualités personnelles recherchées

- Capacité et intérêt pour le travail d'équipe;
- Flexibilité
- Sens des responsabilités;
- Excellent sens des priorités, de la planification et de l'organisation
- Capable de travailler sous pression et bon sens de l'initiative

Début de l'emploi le plus tôt possible.

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 16h00 le 15 mars 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