



## **Femmes Autochtones du Québec** **Quebec Native Women**

### **Offre d'emploi**

#### **Poste : Coordonnatrice justice et sécurité publique**

##### **Responsabilités :**

---

- Assister la présidente et/ou la directrice générale de FAQ dans tous les dossiers relatifs à la justice et à la sécurité publique.
- Examiner les différents rapports et recherches ayant trait à la justice et à la sécurité publique des femmes autochtones au Québec et au Canada au cours des 5 dernières années.
- Relever les différentes recommandations ayant trait à l'amélioration de la justice et de la sécurité publique des femmes autochtones.
- Rédiger les demandes de contributions financières relatives à ces dossiers.
- Rédiger les projets spéciaux, les descriptions de tâches et participer à la sélection des candidates.
- Analyser et évaluer les résultats des projets spéciaux.
- Représenter FAQ aux comités gouvernementaux et non gouvernementaux, aux colloques, aux tables de concertation, aux assemblées générales annuelles et lors d'événements spéciaux touchant la justice et la sécurité publique.
- Rédiger les rapports mensuels et annuels, les rapports d'étape, les mémoires et tous documents pertinents visant la promotion de la vision de FAQ en matière de justice et de sécurité publique.
- Demeurer en contact permanent avec les fonctionnaires des ministères ou secrétariats concernés par la question de la justice et de la sécurité publique.
- Organiser et coordonner des réunions et des événements spéciaux sur la justice pour les femmes autochtones (rassemblements, ateliers, table de concertation, comité ad hoc, séminaire).
- Organiser et coordonner les réunions entre FAQ et les organismes gouvernementaux et non gouvernementaux (Ministère de la Justice, Sécurité publique, BAVAC, Droits de la personne, etc.) qui s'occupe de la justice et de la sécurité publique.
- Assister et /ou participer activement à des conférences portant sur la justice et la sécurité publique en milieu autochtone au Québec ou à l'extérieur du Québec ;

- Coordonner les recherches et les publications de FAQ en matière de justice et de sécurité publique.
- Rédiger des articles pour des revues et/ou bulletins de nouvelles.

## **Qualifications**

---

- Techniques juridiques et/ou Baccalauréat en droit
- Expériences de liaison auprès des responsables gouvernementaux seraient un atout.
- Organisation, méthode, forte capacité d'adaptation, curiosité, polyvalence, culture générale, vigilance par rapport à l'actualité, qualités rédactionnelles et techniques ;
- Sensibilité culturelle, bonne connaissance du milieu autochtone et des impacts de la colonisation
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlés et écrits).
- Bonne gestion du temps et des charges de travail ;
- Avoir une bonne maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Disponibilité pour voyager lorsque nécessaire (ex : participation à des réunions).
- Être flexible et capable d'adaptation ;
- Excellent sens des priorités, de la planification et de l'organisation ;
- Capable de travailler sous pression et bon sens de l'initiative

## **Conditions de travail**

---

- Poste régulier à temps plein syndiqué
- Début de l'emploi : le plus tôt possible
- Place de travail : Kahnawake
- Durée de l'emploi : 6 mois avec possibilité de renouvellement
- Salaire : 39 250 \$

Seules les candidatures retenues seront contactées

La priorité sera accordée aux candidat(e)s autochtones

**Faire parvenir votre curriculum vitae avant 16h30, le 20 mars 2020**

**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](mailto:info@faq-qnw.org)**