



OFFRE D'EMPLOI - DIRECTRICE ADJOINTE

Responsabilités :

Sous la responsabilité de la présidente et de la directrice générale, la directrice adjointe assure la gestion des activités administratives. Elle encadre également toute activité relative à l'environnement et aux conditions de travail.

- Planifier, diriger et contrôler les activités comptables, de la réception et de la logistique des événements et superviser les personnes chargées d'effectuer ces activités
- Soutenir la directrice générale en matière de processus d'approbation et de suivi des heures travaillées et des congés de l'ensemble de l'organisme
- Produire un document des procédures internes
- Assurer la tenue des dossiers du personnel et des affaires syndicales
- Participer activement aux activités de recrutement du personnel
- En collaboration avec la direction et la responsable des finances, vérifier les prévisions budgétaires et contrôler les dépenses en cours d'année
- Produire et superviser des demandes de financement et des projets spéciaux des coordonnatrices
- Assurer le suivi des budgets liés à son champ d'activités et utiliser les ressources financières et matérielles sous sa responsabilité de manière optimale
- Planifier et animer des rencontres d'équipe
- Réviser la constitution de l'organisme et y apporter des recommandations
- Contribuer à la planification stratégique
- Contribuer à l'analyse de la structure organisationnelle et du climat de travail
- Assumer divers mandats ponctuels ou spéciaux confiés
- Assumer le rôle de directrice générale en son absence
- Participer à la recherche de commanditaires au besoin
- Exécuter toutes autres tâches connexes requises par la direction.

Éducation, expérience et connaissances requises :

- DEC ou BAC en administration des affaires
- De 3 à 5 ans d'expérience en gestion de projet, ou à titre de directrice adjointe
- Toute combinaison pertinente d'études et d'expérience sera considérée
- Bonne connaissance du fonctionnement des OBNL
- Avoir participé à au moins un exercice de planification stratégique



FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC.
QUEBEC NATIVE WOMEN INC.

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
- Rigueur et méthode
- Leadership
- Bonne tolérance au stress
- Excellent sens des priorités, de la planification et de l'organisation
- Capacité de résoudre des conflits et des problèmes
- Posséder une très bonne connaissance des nations et des organismes autochtones au Québec
- Connaissance du logiciel Microsoft Office : Word – Excel – PowerPoint – Outlook

Atouts :

- Expérience en gestion des ressources humaines et en relation de travail sera considérée comme un atout appréciable
- Connaissance des statuts constitutifs
- Avoir eu l'occasion d'œuvrer à améliorer un climat de travail
- Négociation de convention collective

Conditions de travail :

- Emploi régulier à temps plein
- Début de l'emploi : maintenant
- Lieu de travail : Kahnawake
- Salaire à déterminer en fonction de l'expérience

Seules les candidates retenues en entrevue seront contactées.

La priorité sera accordée aux candidates autochtones.

Faire parvenir votre curriculum vitae avant 16 h 30, le 26 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