



# **FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC.**

---

## **QUEBEC NATIVE WOMEN INC.**

**2<sup>e</sup> AFFICHAGE**

### **OFFRE D'EMPLOI**

**Titre du poste :** Responsable des communications  
**Lieu de travail :** Kahnawake  
**Catégorie d'emploi :** Permanent, à temps plein (cat. 4)  
**Salaire :** Débutant à 40,035\$  
**Priorité d'embauche :** Aux membres des Premières Nations

#### **Description du poste**

Femmes autochtones du Québec procède à l'embauche d'une responsable des communications dont le mandat sera d'assister la présidente, la directrice générale et les coordonnatrices des dossiers pour répondre aux demandes d'information et de présentations sur les autochtones, leur histoire, leur culture, leur mode de vie actuel et pour prendre en charge le secteur des communications de l'Association.

#### **Fonctions spécifiques pour les communications**

- Répondre aux demandes d'information sur les femmes autochtones;
- Responsable de l'agenda de la présidente;
- Assurer la liaison avec les membres de FAQ;
- Assurer la liaison avec les organismes autochtones et non autochtones communautaires et gouvernementaux;
- Développer des outils d'information;
- Assurer la liaison avec les médias;
- Développer un plan de communication;
- Rédaction de documents d'information sur les activités de FAQ, infolettres, brochures, dépliants, communiqués de presse;
- Suivi de la mise à jour du site Web de FAQ;
- Assurer le suivi de l'information;
- Inventaire des ressources et documents déjà existants relatifs aux principaux dossiers;
- Coordination des conférences de presse;
- Aider à l'organisation de l'Assemblée générale annuelle et exécuter toutes autres tâches connexes requises par la direction.

### Prérequis et conditions d'emploi

- Bilinguisme (anglais, français) obligatoire;
- Capacité de rédaction en anglais et français obligatoire;
- Un baccalauréat en communication ou dans un domaine connexe à la communication;
- Posséder une expérience minimum de deux (2) ans comme agent de communication ou agent de liaison ou autres expériences pertinentes;
- Intérêt marqué pour travailler avec les Premières Nations;
- Connaissance du milieu et des enjeux politiques des Premières Nations;
- Connaissance des systèmes politiques provincial et fédéral;
- Connaissance du logiciel Microsoft Office : Word - Excel - Outlook - WordPress
- Connaissance des logiciels d'infographie (un atout);
- Connaissance du fonctionnement des médias autochtones;
- Connaissance et utilisation des médias sociaux comme stratégie de communications;
- Démontrer des habiletés en relations interpersonnelles;
- Être à l'aise pour s'exprimer en public.

### Qualités personnelles

- Autonomie;
- Capacité à établir des priorités et respecter les échéances;
- Capacité de travailler en équipe;
- Courtoisie;
- Créativité;
- Dynamisme;
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Jugement et discernement;
- Habiletés relationnelles (ouverture et facilité à établir des contacts, entrentent)
- Sens de la planification et de l'organisation.

Date d'entrée en fonction : Novembre 2020

**Important** : Vu le contexte actuel de la pandémie, le travail sera effectué par télétravail, et cela, jusqu'à nouvel ordre.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt et nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.

(Poste occupé précédemment par Jay Launière Mathias)

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant leur intérêt avant le 20 novembre 2020 à 16h30 à l'attention de :**

Femmes Autochtones du Québec  
Business Complex River Road  
P.O. Box 1989  
Kahnawake (QC) J0L 1B0  
Courriel: [dadjointe@faq-qnw.org](mailto:dadjointe@faq-qnw.org)