



FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC. QUEBEC NATIVE WOMEN INC.

OFFRE D'EMPLOI

ANALYSTE JURIDIQUE ET POLITIQUE

Remplacement d'un an

Femmes autochtones du Québec appuie les efforts des femmes autochtones dans l'amélioration de leurs conditions de vie par la promotion de la non-violence, de la justice, de l'égalité des droits et de la santé. FAQ soutient également les femmes dans leurs engagements au sein de leur communauté. FAQ vise à représenter et défendre les intérêts des femmes autochtones, de leur famille et de leur communauté à travers le Québec.

Titre du poste	Analyste juridique et politique (remplacement d'un an)
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

Dans le respect de la mission et des valeurs de FAQ, l'analyste juridique et politique suit les développements politiques et juridiques aux niveaux municipal, provincial, fédéral et international afin de conseiller la présidente et l'organisation sur les actions à prendre pour défendre et promouvoir les droits et les intérêts des femmes autochtones du Québec. À cette fin, l'analyste doit se tenir à jour de tous les nouveaux projets de loi et programmes gouvernementaux ayant un impact sur les femmes autochtones. Elle doit aussi s'assurer d'être disponible pour accompagner la présidente lors de rencontres avec les acteurs politiques pertinents, selon les besoins de la présidente. L'analyste apporte aussi du soutien juridique et politique aux différentes coordinatrices de l'organisation.

Principales responsabilités

- Procéder à l'analyse de projets de loi et de programmes et élaborer les orientations stratégiques de FAQ ;
- Faire des recherches, des analyses, rédiger des mémoires et des notes d'information, effectuer les suivis à la correspondance ministérielle et mener, au besoin, des consultations auprès des divers intervenants ;
- Conseiller et accompagner la présidente dans ses démarches auprès des instances politiques ou administratives ;
- Entretenir des contacts permanents avec les fonctionnaires des ministères couvrant les questions autochtones et défendre, s'il y a lieu, les dossiers auprès des différents ministères ;
- Contribuer à la tenue des événements médiatiques touchant ses dossiers (communiqués, dossiers, conférence de presse) ;

- Faire des présentations orales et/ou écrites à des comités et lors d'autres événements touchant les intérêts de l'Association (colloques, tables de concertation, assemblées générales annuelles) ;
- Participer à différentes tables de concertation, assister et/ou participer activement à des conférences portant sur les intérêts des femmes autochtones au Québec et ailleurs ;
- Assurer la veille sur les développements en matière de droits des femmes autochtones, entre autres, aux paliers gouvernementaux (local, provincial, fédéral et international) afin de cerner les questions susceptibles d'avoir une incidence sur les lois et règlements ;
- Effectuer toutes autres tâches requises par la direction.

Prérequis à l'emploi

- Baccalauréat en Sciences juridiques, en Sciences politiques, Communication publique ou tout autre diplôme équivalent ;
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit ;
- Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par 2 années d'expérience pertinente ;
- Excellente connaissance des suites Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et Google (Gmail, Drive) ;
- Connaissance de la réalité des communautés autochtones (un atout) ;

Compétences et qualités personnelles recherchées

- | | |
|---|--|
| ● Autonomie | ● Qualités rédactionnelles |
| ● Capacité d'analyse et de synthèse | ● Capacité de travailler en équipe |
| ● Être disponible et engagée au quotidien | ● Jugement et discernement |
| ● Vigilance par rapport à l'actualité | ● Habilités relationnelles (ouverture et |
| ● Sens de la planification et de l'organisation | facilité à établir des contacts, entretient) |

Date d'entrée en fonction : début mars 2021

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

POUR POSTULER

Date limite : 23 février 2021, avant 16 h 30

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant leur intérêt 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

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