



# FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC.

## QUEBEC NATIVE WOMEN INC.

### OFFRE D'EMPLOI

#### COORDONNATRICE DISCRIMINATION ET RACISME SYSTÉMIQUE

**2<sup>e</sup> affichage**

*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.*

<b>Titre du poste</b>	<b>COORDONNATRICE DISCRIMINATION ET RACISME SYSTÉMIQUE</b>
<b>Lieu de travail</b>	Kahnawake
<b>Catégorie d'emploi</b>	Poste contractuel d'un an (possibilité de renouvellement). Temps plein (cat. 4)
<b>Salaire</b>	Débutant à 40 836 \$ (32h/semaine sur 4 jours)
<b>Priorité d'embauche</b>	Étant donné la nature de l'organisme FAQ, les candidatures des femmes autochtones seront priorisées

#### Description du poste

Dans le respect de la mission et des valeurs de FAQ, la coordonnatrice aura comme responsabilité de mener le projet « Discrimination et racisme systémique ». Elle devra développer des outils pour aider les femmes autochtones à lutter contre le racisme systémique lorsqu'elles y sont confrontées dans les institutions publiques (système de santé, protection de la jeunesse, services policiers, systèmes judiciaire et carcéral, éducation, etc.). Elle sera aussi responsable d'offrir une formation sur ces outils et de les rendre disponibles dans les communautés et auprès des femmes autochtones vivant en milieux urbains. Elle veillera également au développement et à la mise en œuvre du Plan d'action contre le racisme systémique de FAQ.

#### Principales responsabilités

Planifier, organiser, réaliser et évaluer les activités et événements liés au Projet de lutte contre le racisme systémique

- Élaborer le Plan d'action sur le racisme systémique de FAQ et suivre sa mise en œuvre ;
- Développer et maintenir des relations, organiser des rencontres et assurer les suivis avec les représentants des différents organismes gouvernementaux, non gouvernementaux, collaborateurs et partenaires concernés par la question de la justice et du racisme systémique ;

- Élaborer un guide pratique et pédagogique ainsi que des outils pour les femmes autochtones visant à les outiller pour lutter contre le racisme systémique et connaître les recours disponibles ;
- Développer une formation visant à aider les femmes autochtones à s'approprier la définition du racisme systémique ainsi que de reconnaître les situations de racisme systémique ;
- Organiser et faire des tournées dans les communautés pour présenter les outils et donner la formation aux femmes membres des communautés dans le but de former des agentes de sensibilisation ;
- Exécuter toutes autres tâches requises par la direction.

### Prérequis à l'emploi

- Diplôme universitaire relié au domaine des sciences humaines et sociales ou en droit ou en sciences politiques ou au moins trois ans d'expérience en gestion de projet en lien avec des enjeux de droits humains;
- Excellente capacité à développer un réseau de contacts interprofessionnels dans différents milieux, spécifiquement au sein des communautés autochtones;
- Expérience en rédaction de rapport, conception et animation de formations ;
- Bilinguisme à l'oral français et anglais et à l'écrit, français ou anglais ;
- Excellente connaissance des suites Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et Google (Gmail, Drive) ;
- Connaissances de la problématique du racisme systémique ;
- Connaissance des réalités autochtones ;
- Connaissance minimale des systèmes juridique et politique au niveau provincial, fédéral et international;
- Avoir déjà travaillé dans une organisation autochtone dans une communauté ou hors d'une communauté sera considéré comme un atout.

### Compétences et qualités personnelles recherchées

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie et sens de l'initiative</li> <li>• Être disponible et engagée au quotidien</li> <li>• Sens de la planification et de l'organisation</li> <li>• Capacité de travailler en équipe</li> <li>• Discrétion et respect de la confidentialité</li> <li>• Jugement et discernement</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne capacité rédactionnelle</li> <li>• Habiletés relationnelles (ouverture et facilité à établir des contacts, entregent)</li> <li>• Écoute et empathie</li> <li>• Capacité à vulgariser et présenter des informations de façon accessible.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Date d'entrée en fonction : Mai 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 : 29 avril 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: [dadojointe@faq-qnw.org](mailto:dadojointe@faq-qnw.org)

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