



FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC.
QUEBEC NATIVE WOMEN INC.

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTRICE GÉNÉRALE

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	DIRECTRICE GÉNÉRALE
Lieu de travail	Kahnawake
Catégorie d'emploi	Poste permanent
Salaire	Débutant à 71 000 \$
Priorité d'embauche	Aux membres des Premières Nations

Description du poste

Dans le respect de la mission et des valeurs de FAQ, la directrice générale dirige les activités et contrôle la gestion financière de FAQ. Elle voit à la mise en œuvre et à l'atteinte des résultats de la planification stratégique. Elle coordonne la recherche de financement et le respect des ententes administratives. Elle informe et outille la présidente et le conseil des élues dans la prise de décisions.

Principales responsabilités

- Assurer la planification et la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de FAQ
- Coordonner la production et la mise en œuvre de la planification stratégique
- Assurer le développement de FAQ
- Voir à la réalisation des ententes de service
- Planifier les besoins en ressources humaines, voir à l'embauche et à l'appréciation de rendement des employées en collaboration avec la directrice adjointe dans le respect de la convention collective
- Assurer la recherche de sources de financement cohérentes avec la mission et les valeurs de FAQ
- Représenter FAQ auprès des instances gouvernementales et organisations publiques en appui à la présidente
- Voir à la mise à jour et l'application de la constitution et de la gestion de la vie associative en collaboration avec le conseil des élues
- Planifier, organiser et assister les travaux du conseil des élues et en assurer les suivis

Prérequis à l'emploi

- Baccalauréat en administration ou tout autre formation et/ou expérience pertinentes.
- Cinq années d'expérience pertinente à l'emploi
- Connaissance des réalités des femmes autochtones
- Connaissance dans la gestion financière
- Bilinguisme (atout)

Compétences et qualités personnelles recherchées

- Habiletés en gestion des ressources humaines, matérielles et financières
- Leadership mobilisateur et rassembleur
- Habiletés à gérer des partenariats
- Habiletés en planification
- Professionnalisme
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Loyauté envers l'organisation et les règles établies

Date d'entrée en fonction : 17 mai 2021

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

POUR POSTULER

Date limite : 5 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: cbussiere@faq-qnw.org

Nous remercions toutes les candidates de leur intérêt et nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature