



## Assemblée des Premières Nations Québec-Labrador

250, Place Chef Michel Laveau, bureau 201  
Wendake (Québec) G0A 4V0  
Tél. : 418-842-5020 • Téléc. : 418-842-2660  
www.apnql-afnql.com

## Assembly of First Nations Quebec-Labrador

250, Place Chef Michel Laveau, Suite 201  
Wendake, Quebec G0A 4V0  
Tel.: 418-842-5020 • Fax: 418-842-2660  
www.apnql-afnql.com

## OFFRE D'EMPLOI

### Coordonnatrice de projet pour le Conseil des femmes élues de l'APNQL\*

Poste temporaire : avec possibilité de permanence, selon la reconduction du financement en mai

Supérieur immédiat : Chef des opérations

*\*Poste ouvert exclusivement aux femmes des Premières Nations*

### Description du poste

Dans le respect de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de l'APNQL, la titulaire du poste est responsable de la coordination des projets du Conseil des femmes élues de l'APNQL (le Conseil) en vue de permettre le développement et le renforcement du partenariat entre les femmes et les hommes élus de l'APNQL. Elle joue aussi un rôle dans la recherche et le maintien des sources de financement de l'organisation ainsi que la négociation et le développement de nouveaux projets ou initiatives. De plus, la titulaire du poste est appelée à apporter son soutien dans diverses activités administratives du bureau.

### Responsabilités

- Assurer l'organisation ainsi que la logistique des rencontres (présentielle, téléconférence, visioconférence), du Conseil et rédiger les procès-verbaux à la suite de celles-ci.
- Mettre en œuvre les objectifs et les recommandations des femmes élues.
- Assurer le suivi des demandes de financement ainsi que les suivis administratifs nécessaires (reddition de comptes, rapports d'activité, etc.).
- Identifier des liens de collaboration potentielle entre différents acteurs et partenaires et dépister des opportunités de développement susceptibles d'aider le Conseil à réaliser ses mandats.
- Développer et maintenir un réseau de relations avec les organisations et partenaires des Premières Nations, ainsi qu'avec différents représentants gouvernementaux.
- Participer à des rencontres, des comités et/ou tables de concertation avec différents partenaires liés à son champ d'activité.
- Rédiger et actualiser différents documents d'information, de promotion et de communication à propos des projets spéciaux et préparer les envois à divers destinataires.
- Rédiger ou collaborer à la rédaction et à la publication de communiqués, de notes, de bulletins ou d'autres documents de même nature.
- Effectuer une veille stratégique et formuler des recommandations dans son champ d'activité.
- Fonctions générales administratives :
  - Apporter le soutien administratif requis dans les tâches générales de bureau au sein de l'organisation, notamment dans les domaines des ressources humaines, des ressources financières, de la planification stratégique et de la mise en œuvre de projets.

## Scolarité et expérience

- Baccalauréat dans un domaine approprié et un minimum de trois années d'expérience en gestion de projets ou une combinaison de scolarité et d'expérience équivalentes pertinentes.

## Préalables et conditions d'embauche

- Bilinguisme (français et anglais) à l'oral et à l'écrit
- Connaissance du contexte et du fonctionnement administratif des services et des programmes offerts aux Premières Nations
- Connaissance des programmes et des services offerts dans le réseau québécois, dans les autres provinces et territoires constitue un atout
- Connaissance et expérience du milieu des Premières Nations
- Connaissance intermédiaire de la suite Microsoft Office, Internet, messagerie électronique et gestion de projets
- Intérêt marqué pour travailler avec les Premières Nations
- Disponibilité à voyager
- Disponibilité à travailler en dehors des heures normales de travail et/ou selon un horaire variable, lorsque requis
- Permis de conduire valide

## Habilités et attitudes recherchées

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilité</li><li>• Gestion de budget</li><li>• Gestion de soi</li><li>• Gestion des partenariats et réseaux</li><li>• Orientation vers la clientèle</li><li>• Techniques en administration (un atout)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Habiletés relationnelles (écoute et empathie, influence, communication, travail d'équipe, gestion de conflits, etc.)</li><li>• Planification, organisation et gestion des priorités</li><li>• Sens politique</li><li>• Sensibilité culturelle</li></ul> |
|---|---|

## Salaire

Selon l'échelle salariale en vigueur à l'APNQL

---

## Instructions pour postuler

- *Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à :*  
[akanape@apnql.com](mailto:akanape@apnql.com) ou Annie Kanapé, APNQL, 250, place Chef-Michel-Laveau, bureau 201, Wendake (Québec) G0A 4V0
- *Début de l'affichage :* 6 septembre 2019
- *Fin de l'affichage :* 27 septembre 2019, à minuit
- *Entrée en poste :* 15 octobre 2019
- *Site Web :* [www.apnql.com](http://www.apnql.com)
- *Lieu de travail :* 250, place Chef-Michel-Laveau, bureau 201, Wendake (Québec) G0A 4V0