



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **POSTE : ANALYSTE JURIDIQUE ET POLITIQUE**

**Remplacement pour congé de maternité**

**Début de l'emploi : Juillet 2017**

**Fin de l'emploi : Juillet 2018**

#### **Responsabilités**

---

- Défendre les dossiers auprès des différents ministères gouvernementaux.
- Procéder à l'analyse de projets de loi et de programmes.
- Participer à différentes tables de concertation.
- Procéder à des exercices de consultations.
- 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).
- Assister et/ou participer activement à des conférences portant sur les intérêts des femmes autochtones au Québec.
- Entretenir des contacts permanents avec les fonctionnaires des ministères couvrant les questions autochtones.
- Analyser et élaborer des options et des orientations stratégiques et de mener des consultations suivies auprès des divers intervenants.
- Faire des recherches, des analyses, des mémoires et rédactions de mémoires, de rédiger des notes d'information, de faire un suivi à la correspondance ministérielle.
- Se tenir au courant des récents développements en matière de gestion du patrimoine à tous les paliers d'administration (local, provincial, fédéral et international) afin de cerner les questions susceptibles d'avoir une incidence sur les lois et règlements.
- Servir d'interface entre l'organisme pour qui elle travaille et les médias.
- Aider à la préparation de communiqués de presse en vue de créer un intérêt chez les journalistes.

- Aider à l'organisation de conférences de presse et le cas échéant, à la préparation des supports nécessaires, tels que les dossiers de presse en vue de promouvoir les activités ou les mesures mises en place par son organisme.
- Exécuter toutes autres tâches requises par la direction.

## **Qualités requises**

---

- Organisation, méthode, forte capacité d'adaptation, curiosité, polyvalence, culture générale, vigilance par rapport à l'actualité, qualités rédactionnelles et techniques.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlés et écrits).
- Une des qualités essentielles est certainement une extrême disponibilité, liée à une bonne gestion du temps et des charges de travail.
- Disponibilité et aucune contrainte pour voyager lorsque nécessaire (ex : participation à des réunions).
- Horaire flexible (soirées et fins de semaine).

## **Expériences et formations**

---

- Les diplômes demandés sont soit : le Baccalauréat en Sciences juridiques, en Sciences politiques, Relation publique ou tout autre expérience ou formation équivalentes.
- Expériences de liaison auprès des responsables gouvernementaux seraient un atout.

Seules les candidates retenues pour l'entrevue recevront une réponse.  
La priorité sera donnée aux candidat(e)s autochtones

**Faire parvenir votre curriculum vitae avant 16h30, le 30 juin 2017.**

**FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC.**  
**Business Complex River Road**  
**P.O. Box 1989**  
**Kahnawake (Qc) J0L 1B0**  
**Tél: (450) 632-0088**  
**Fax: (450) 632-9280**  
**Courriel: [info@faq-qnw.org](mailto:info@faq-qnw.org)**