



OFFRE D'EMPLOI **COORDONNATEUR / COORDONNATRICE** **DES ATELIERS DE SENSIBILISATION AUX CULTURES ET AUX RÉALITÉS AUTOCHTONES**

Le Wapikoni mobile est un organisme à but non lucratif fondé en 2003 par Manon Barbeau, le Conseil de la Nation Atikamekw et le Conseil des jeunes des Premières Nations du Québec et du Labrador, avec le soutien de l'Assemblée des Premières Nations. Sa mission est de contribuer à réduire l'isolement et le suicide chez les jeunes Autochtones par la réalisation de films et de musiques, de développer leurs compétences artistiques, techniques, sociales et professionnelles, et de diffuser les films réalisés dans une perspective de rapprochement entre les peuples. En plus des ateliers de formation et de création en communautés, le Wapikoni anime des ateliers de découverte et de sensibilisation aux cultures et aux réalités autochtones dans les écoles, les cégeps, les universités et auprès de divers organismes. Ces ateliers permettent à une clientèle variée d'apprendre, de comprendre et d'apprécier la culture des premiers peuples du Québec, à travers une sélection d'œuvres cinématographiques choisie dans la collection du Wapikoni mobile. Le coordonnateur des ateliers de sensibilisation aura le **mandat** d'organiser les ateliers et d'en assurer le bon déroulement, en collaboration avec les animateurs-trices et l'équipe du Wapikoni mobile.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Élaboration et mise à jour des outils : dossier de présentation des ateliers, guide d'animation, outils de rétroaction...

Embauche et formation des animateurs

- Recruter et sélectionner les animateurs-trices
- Élaborer la formation des animateurs-trices, en collaboration avec l'équipe du Wapikoni

Coordination des ateliers

- Faire le démarchage auprès des clientèles visées et promouvoir les ateliers
- Négocier les ententes avec les partenaires selon les paramètres convenus
- Coordonner l'horaire et organiser les ateliers
- Réunir le matériel requis et la documentation nécessaire
- Effectuer le suivi requis auprès des animateurs-trices et des partenaires
- S'il y a lieu, présenter les ateliers conjointement avec l'animateur (à discuter)
- Assurer le suivi des factures
- Préparer des rapports d'activités



EXIGENCES POUR LE POSTE

- Expérience en coordination de projet et/ou animation d'ateliers
- Connaissance du milieu autochtone
- Sens de l'organisation
- Dynamisme
- Autonomie
- Aptitude à travailler en équipe
- Bonne maîtrise du français écrit et anglais fonctionnel

Lieu de travail : Montréal
Durée du contrat : 18 septembre 2017 au 30 mars 2018
Horaire : 3 jours par semaine
Taux horaire : 16 \$ à 18 \$ selon l'expérience

Veillez transmettre votre CV et une lettre de motivation à Mélanie Walsh, directrice générale adjointe, à : dga@wapikoni.ca au plus tard le **11 septembre 2017**.

**COMPTE TENU DE LA MISSION DU WAPIKONI, À COMPÉTENCE ÉGALE,
LES CANDIDATURES AUTOCHTONES SERONT PRIVILÉGIÉES.**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées par le Wapikoni.