



FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC. QUEBEC NATIVE WOMEN INC.

OFFRE D'EMPLOI

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	Adjointe administrative
Lieu de travail	Kahnawake
Catégorie d'emploi	Permanent, à temps plein (cat. 2)
Salaire	Débutant à 37 281 \$
Priorité d'embauche	Aux membres des Premières Nations

Description du poste

Dans le respect de la mission et des valeurs de FAQ, l'adjointe administrative assure un soutien administratif à la direction ainsi qu'aux membres de l'équipe. Elle effectue des tâches de secrétariat et de réception et participe à l'organisation d'événements. Elle gère l'inventaire bureautique et informatique.

Principales responsabilités

1 - Réception et secrétariat

- Accueillir les personnes et recevoir les appels téléphoniques et faire les suivis appropriés ;
- Gérer le courrier, les courriels, les envois postaux et la messagerie ;
- Répondre aux demandes de renseignements généraux reçues ;
- Agir à titre de ressource administrative, technique et de secrétariat auprès de la présidente, de la direction et des coordonnatrices.

2 - Planification et gestion des documents et de l'équipement de bureau

- Organiser et maintenir les dossiers et documents ainsi que les suivis à réaliser auprès de la direction ;
- Voir à la gestion du centre de documentation informatisé et à l'application des nouvelles procédures informatiques ;
- Gérer et maintenir l'inventaire du matériel de bureau et informatique ;
- Assurer l'efficacité du système téléphonique de FAQ.

3 - Soutien et logistique

- Effectuer différentes tâches en appui à l'équipe en lien avec les services et programmes de FAQ ;
- Appuyer l'organisation des rencontres et des réunions internes à la demande de la présidente et de la direction ;
- Apporter un soutien à la préparation et l'organisation de la logistique des différents événements de FAQ en collaboration avec les coordonnatrices ;

Effectuer d'autres tâches connexes au besoin à la demande de la direction.

Prérequis à l'emploi

- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit ;
- DEC en technique de bureautique ou autre formation pertinente à l'emploi ;
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par 2 années d'expérience pertinente ;
- Excellentes connaissances des suites Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et Google (Gmail, Drive) ;
- Connaissance de la réalité des communautés autochtones (un atout) ;
- Facilité de gestion du matériel de bureautique.

Compétences et qualités personnelles recherchées

- Autonomie
- Être disponible et engagée au quotidien
- Sens de la planification et de l'organisation
- Capacité de travailler en équipe
- Souci de la qualité du travail
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Jugement et discernement
- Habiletés relationnelles (ouverture et facilité à établir des contacts, entrentent)

Date d'entrée en fonction : Début février 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 : 19 janvier 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: dadjointe@faq-qnw.org

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