



APNQL
ASSEMBLÉE DES PREMIÈRES NATIONS
QUÉBEC-LABRADOR



CONSEIL DES
femmes élues

AFFICHAGE DE POSTE

CONSEILLÈRE POUR LE CONSEIL DES FEMMES ÉLUES DE L'APNQL

Descriptions du poste:

Dans le respect de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de l'APNQL, le titulaire du poste est responsable de la coordination des projets du Conseil des femmes élues de l'APNQL. Il 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.

Avantages sociaux compétitifs:

- Politique de télétravail
- Deux (2) semaines de congés payés à Noël

Lieu de travail:

Wendake
250, place Chef-Michel-Laveau, bur. 201
Wendake (Québec) G0A 4V0

Entrée en poste:

À discuter

**Contactez-nous
pour plus
d'information:**



418-842-5020 poste: 4000



www.conseildesfemmeselues.com



www.apnql.com



APNQL
ASSEMBLÉE DES PREMIÈRES NATIONS
QUÉBEC-LABRADOR

* Priorité donnée aux Premières Nations*



RESPONSABILITÉS

Le titulaire du poste est appelé à apporter son soutien dans diverses activités du bureau:

- Prendre part à des rencontres politiques d'organisations de Premières Nations ainsi qu'à des rencontres politiques avec d'autres gouvernements
- Participer à la préparation active, au bon déroulement ainsi qu'au suivi des Assemblées des Chefs
- Sur invitation du Chef de l'APNQL, présenter aux Chefs en Assemblée des sommaires de positions gouvernementales, des analyses et propositions de moyens d'action ou tout autre avis
- Administrer les demandes d'alliance et assurer le suivi auprès des responsables des organisations, groupes et individus

Dans un souci d'analyse plus large, le candidat aura aussi à :

- Exercer un suivi constant des politiques publiques, initiatives législatives et réglementaires des gouvernements fédéral et provincial qui auront un impact sur les Premières Nations
- Rédiger des avis et notes de breffage à l'intention des autorités politiques de l'APNQL
- Élaborer, développer et maintenir de saines relations avec :
 - Les Chefs l'APNQL;
 - La direction des commissions et organisations régionales de l'APNQL en lien avec leurs enjeux respectifs;
 - Les conseillers politiques des gouvernements de Premières Nations au Québec-Labrador, l'APN et les autres territoires;
 - Le personnel des administrations publiques fédérales et provinciales impliquées dans des initiatives gouvernementales ayant un impact sur les Premières Nations.

SALAIRE

Déterminé suivant l'échelle salariale en vigueur et l'évaluation de l'expérience du candidat.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Baccalauréat dans un domaine approprié (*sciences politiques, sociales ou humaines, administration de politiques publiques ou municipales*)
- Un minimum de trois années d'expérience en coordination de projets ou une combinaison de scolarité et d'expérience équivalente pertinente

PRÉREQUIS

- Habileté à communiquer dans les deux langues officielles, le français et l'anglais, à un niveau très avancé
- Connaissance intermédiaire de la suite Microsoft Office, Internet, messagerie électronique et gestion de projets
- Disponibilité à voyager
- Disponibilité à travailler en dehors des heures normales de travail et/ou selon un horaire variable, lorsque requis
- Détenir un permis de conduire valide
- Connaissance et expérience du milieu des Premières Nations (Un atout)

HABILETÉS ET ATTITUDES RECHERCHÉES

- Adaptabilité
- Gestion de soi
- Orientation vers la clientèle
- Habiletés de communication à l'oral et à l'écrit
- Habiletés relationnelles
- Planification, organisation et gestion des priorités
- Sens politique
- Sens élevé de la discrétion et du devoir de loyauté
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sensibilité culturelle
- Gestion de budget

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de:
Madame Anne-Marie Kanapé
Courriel: reception@apnql.com

