



OFFRE D'EMPLOI

Coordination de projets
Majeur en formation et accompagnement
Contrat d'un an avec possibilité de prolongation

Relais-femmes est à la recherche d'une personne polyvalente qui assumera principalement la coordination de différents projets de formation et d'accompagnement.

Relais-femmes est un organisme d'action communautaire féministe et intersectionnelle qui œuvre à la transformation des rapports sociaux et au renouvellement des pratiques par la formation/accompagnement, la recherche, la concertation et la liaison. Relais-femmes travaille à susciter des changements par le renforcement de la capacité d'agir des personnes et des collectivités avec une approche d'éducation populaire féministe intersectionnelle. La cogestion marque autant la vie démocratique de Relais-femmes que sa culture de travail. Vous trouverez la description de ses activités, partenariats et philosophie au <http://www.relais-femmes.qc.ca/>.

Le contexte de l'organisme est en constante évolution et les mandats sont appelés à changer pour s'adapter aux différents projets.

Description du mandat

- Coordonner et réaliser des projets et activités d'accompagnement-formation :
 - Participer à l'identification des besoins d'accompagnement et de formation ;
 - Développer des contenus et des démarches d'accompagnement et de formation adaptées aux groupes et milieux rejoints (en présence et à distance) ;
 - Créer des outils pédagogiques participatifs et accessibles ;
 - Assurer l'encadrement, l'animation, la coordination et l'évaluation des travaux et activités qui en résultent ;

- Accompagner les organismes dans le renouvellement de leurs pratiques et le renforcement de leur capacité d'agir.
- Tâches partagées :
 - Travailler au développement et au maintien de partenariats ;
 - Travailler au développement de recherche porté par Relais-femmes et par des groupes de femmes sur les dossiers jugés pertinents ;
 - Assurer la représentation de Relais-femmes dans diverses instances ou activités ;
 - Participer à la vie associative et démocratique de l'organisme ;
 - Coordonner un ou des comités de travail ;
 - Contribuer à la gestion financière et administrative de l'organisme (rédaction de demandes de financement, de rapports aux bailleurs de fonds, participation à des activités d'administration, soutien à la coordination).

Profil idéal

Le comité de sélection reconnaît que plusieurs personnes issues des groupes minorisés par la société (personnes autochtones, noires, racisées, sourdes, en situation de handicap et/ou LGBTQIA+...) ont, encore aujourd'hui, plus difficilement accès à l'expérience professionnelle. Aussi, le comité valorise une décolonisation des principes d'excellence et comprend que les compétences peuvent être acquises par motivation personnelle, expériences communautaires ou expériences bénévoles, au-delà des expériences d'emploi rémunérées. De plus, tenant compte des champs d'action de Relais-femmes, nous souhaiterions qu'une personne s'identifiant comme femme ou personne non-binaire occupe ce poste.

- Cumul d'expériences appropriées acquis ici ou dans un autre pays ou diplôme universitaire dans une discipline pertinente ;
- Connaissance de l'approche féministe intersectionnelle ;
- Expérience de transfert et de mobilisation des connaissances ;
- Compétences dans la conception, le développement et l'animation d'outils et de démarches de formation et d'accompagnement ;

- Connaissance et expérience de l'approche d'éducation populaire féministe intersectionnelle ;
- Expérience de travail d'accompagnement auprès de divers milieux ;
- Connaissance des mouvements des femmes et du mouvement de l'action communautaire ;
- Expérience en intervention ;
- Connaissance des groupes communautaires et de leur fonctionnement ;
- Engagement à l'égard de la justice sociale et des principes féministes et intersectionnels ;
- Capacité d'analyse sociopolitique, de rédaction et de vulgarisation, esprit de synthèse ;
- Capacité de travailler en partenariat avec divers milieux (communauté/université) ;
- Polyvalence, capacité d'adaptation et autonomie ;
- Sens de l'organisation, de la planification et des responsabilités ;
- Connaissance et maîtrise d'outils de travail collaboratif pour le travail d'équipe, le développement et la prestation de formations à distance (ex : Office 365, Zoom, etc.)

Conditions de travail

- La personne engagée sera appelée à travailler le jour du lundi au vendredi et, très ponctuellement, les soirs et fins de semaine ;
- La personne engagée sera amenée à se déplacer occasionnellement à travers le Québec ;
- Contrat d'un (1) an avec possibilité de prolongation, à temps plein, de 28 à 35 heures par semaine à co-déterminer avec la personne ;
- Avantages sociaux : télétravail avec présence hebdomadaire au bureau, assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée, jours fériés mobiles (sauf le 24 juin), 4 semaines de vacances l'été après 1 an, 10 jours de congés sociaux, conciliation travail-famille-études...
- Salaire entre 34,38\$ à 38,31\$ de l'heure selon l'expérience.

Journée d'entrevue : 21 décembre 2022

Entrée en fonction : 16 janvier 2023

Pour postuler sur ce poste, veuillez faire parvenir votre **curriculum vitae** et une **lettre de motivation** par courriel à relaisfemmes1980@gmail.com, à l'attention du **Comité de sélection** en indiquant « **Candidature coordination de projets** » dans le sujet, **avant le 14 décembre 2022 à 23h59**.

Quel que soit le choix du comité de sélection, un suivi par courriel sera effectué auprès de chaque personne ayant postulé.