



OUVERTURE DE POSTE

Coordonnatrice à la formation-accompagnement

Relais-femmes est à la recherche d'une travailleuse polyvalente qui se joindra à l'équipe de travail et assumera la coordination de projets avec la responsabilité du développement de l'accompagnement-formation.

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).

Qualifications requises

- Cumul d'expériences appropriées acquies 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 du mouvement des femmes québécois et du mouvement de l'action communautaire;
- Expérience en intervention;
- Connaissance des groupes et de leur fonctionnement
- Engagement à l'égard de la justice sociale et des principes féministes;
- Capacité d'analyse sociopolitique, de rédaction et de vulgarisation, esprit de synthèse;
- Capacité d'apprendre, curiosité;
- 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.
- Aisance dans la communication, l'accueil et la présence aux autres, dans un contexte d'accompagnement et de formation;
- Capacité de travailler en équipe;
- Connaissance de l'informatique;
- 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.);
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissance d'une autre langue un atout.

Conditions de travail

La travailleuse sera appelée à se déplacer occasionnellement à travers le Québec et/ou à travailler les soirs et les fins de semaine, même si l'horaire normal de travail est le jour du lundi au vendredi.

Poste permanent de 28 heures/semaine avec avantages sociaux (assurance collective, régime de retraite à prestation déterminée, et mesures de conciliation famille-travail-vie personnelle)

Conditions de travail selon les normes en vigueur à Relais-femmes.

Salaire entre 43 115 \$ et 48 500 \$ selon l'expérience

Entrée en fonction : 15 février 2021 (en télétravail en raison des mesures COVID-19)

Une période d'essai précède la confirmation du statut de travailleuse permanente

Dans un réel souci d'atteindre l'égalité pour toutes les femmes et entre toutes les femmes, Relais-femmes encourage fortement les femmes à la croisée des oppressions à poser leur candidature et à nommer leurs réalités dans leur lettre d'intention. Nous favoriserons la candidature d'une femme immigrante, racisée, en situation d'handicap, autochtone ou issue de la diversité sexuelle.

Pour postuler à 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 » dans le sujet, avant le **13 janvier 2021 à 23H59**.

Nous remercions toutes les candidates qui nous enverront leur CV, cependant seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.