



Coordinatrice de projets

Relais-femmes est un organisme d'action communautaire féministe. Dans une perspective intersectionnelle et avec une approche d'éducation populaire, Relais-femmes œuvre à la transformation des rapports sociaux et au renouvellement des pratiques des groupes communautaires et de femmes. Ses activités principales sont la formation/accompagnement, la concertation, la liaison et la recherche.

DESCRIPTION DU MANDAT

De concert avec différents comités et dans une perspective « par , pour et avec », la coordinatrice de projets coordonne des projets visant à créer des espaces non mixtes pour femmes et personnes non binaires racisées (chercheur.e.s universitaires/communautaires, militant.e.s, expert.e.s de vécu, etc.) afin qu'elles :

- se rencontrent, partagent leurs expériences et collectivisent leurs savoirs et stratégies ;
- développent des stratégies pour s'attaquer aux obstacles systémiques auxquels elles font face et pour permettre leur plus juste accès aux ressources, aux services et aux opportunités.

Tâches reliées à la coordination dans sa dimension communautaire :

- Mobiliser des femmes et des personnes non binaires des groupes racisés afin de créer des espaces d'échanges et de soutien par, pour et avec elles.
- Développer des activités et des outils soutenant la coproduction et le partage de connaissances et d'expertises centrées sur leurs expériences et analyses
- Soutenir le développement de stratégies et d'actions collectives en lien avec leurs réalités
- Effectuer les suivis budgétaires et d'étapes des projets avec le reste de l'équipe de Relais-Femmes
- Coordonner un groupe de travail non-mixte pour la structuration d'un processus d'évaluation éthique de la recherche à destination des groupes communautaires racisés et adapté à leurs réalités et enjeux.

Tâches reliées à la coordination dans sa dimension de recherche :

- Coordonner et réaliser des projets de recherche "par, pour et avec"
- Participer à l'identification des besoins en recherche dans les communautés racisées ;
- Voir à la diffusion des résultats dans une perspective de mobilisation des savoirs;
- Assurer l'encadrement, la coordination et l'évaluation des travaux et activités qui en résultent.

- Accompagner les femmes et les personnes non-binaires racisées dans le renouvellement de leurs pratiques et le renforcement de leur capacité d’agir.

Autres tâches :

- Assurer la représentation de Relais-femmes dans diverses instances ou activités
- Participer à la vie d'équipe ainsi qu'à la vie associative et démocratique de Relais-femmes
- Contribuer à la gestion financière et administrative des projets et de Relais-femmes (rédaction de demandes de financement, de rapports aux bailleurs de fonds, participation à des activités d'administration, soutien à la coordination...)

Profil recherché

- Diplôme universitaire de maîtrise ou années d'expérience dans un domaine pertinent (ici ou dans d'autres pays)
- Expérience de coordination dans les milieux communautaires et/ou de recherche universitaire
- Connaissance des dynamiques de la recherche partenariale (atout)
- Entregent et diplomatie, approche anti-oppressive et capacité de résolution de conflits
- Capacité de travailler en partenariat et en équipe avec divers milieux (communauté/université)
- Connaissances et expériences démontrées de l'approche féministe intersectionnelle et des perspectives antiracistes
- Sens de l'organisation, de la planification et des responsabilités
- Bonne capacité d'animation, de réseautage et de mobilisation dans des contextes de réflexions collectives
- Grande capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Très bonne maîtrise du français oral et écrit ; connaissance pratique de l'anglais
- Connaissance de l'informatique et maîtrise d'outils de travail collaboratif pour le travail d'équipe et le télétravail (ex : office 365, Zoom, plateforme collaborative, etc.)
- Polyvalence, créativité, capacité d'adaptation et autonomie

Conditions de travail

- Poste de 32 heures/semaine
- Taux horaire de 40.10\$/h
- Avantages sociaux :
 - Assurances collectives (50 % payés par l'employeur)
 - Régime de retraite à prestation déterminée après 3 mois en poste
 - 8 % de vacances
 - 2 semaines de congés durant la période des fêtes (bureaux fermés)
 - Banque de congés de santé rémunérés
 - Mesures de conciliation famille-travail-vie personnelle dont congés pour responsabilités familiales et des congés sociaux rémunérés

- Conditions de travail régies par la Politique de travail et les normes en vigueur à Relais-femmes;
- Lieu de travail : une journée en présentiel (Montréal) et 3 jours en télétravail.

Dans le respect des principes « par, pour et avec » inhérents à ce projet, nous recherchons des candidatures de personnes s'identifiant comme femme ou personnes non binaires et comme **personne racisée**. Relais-femmes les encourage fortement à poser leur candidature et à nommer leurs réalités dans leur lettre d'intention.

Nous reconnaissons que plusieurs personnes issues des groupes minorisés (personnes autochtones, noires, racisées, sourdes, en situation de handicap et/ou LGBTQIA+...) ont, encore aujourd'hui, plus difficilement accès à l'expérience professionnelle. Il valorise donc une décolonisation des principes d'excellence et comprend que les compétences peuvent être acquises par motivation personnelle, expérience communautaire ou expériences bénévoles, au-delà des expériences d'emploi rémunérées.

Pour postuler, merci de faire parvenir **votre curriculum vitae (CV)** et **une lettre de motivation** par courriel à relais@relais-femmes.qc.ca en indiquant « Candidature organisation » dans le sujet, au plus tard le **mardi 30 mars 2023**.

Nous remercions toutes les personnes qui enverront leur candidature. Cependant, seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.