

Coordination du Groupe des Treize Contrat d'un an (avec possibilité de prolongation)

Le comité de coordination du Groupe des Treize (G13) est à la recherche d'une personne polyvalente qui assumera la coordination du G13.

Le G13 est une alliance composée d'organismes communautaires féministes nationaux. Elle a pour mission d'offrir un espace de collaboration, de concertation et d'actions politiques non partisans. Ces actions visent des changements systémiques durables dans une perspective féministe intersectionnelle.

Vous trouverez plus d'informations sur Wikipédia :
https://fr.wikipedia.org/wiki/Groupe_des_13

Sommaire descriptif des fonctions

Sous la responsabilité du comité de coordination du G13, et dans le respect des valeurs et des principes de fonctionnement du G13 et de Relais-femmes (fiduciaire et employeur légal), la personne coordonnatrice assure la préparation du plan d'action pour adoption par les membres du G13 ainsi que sa réalisation. Elle travaille en collaboration étroite avec le comité de coordination, avec lequel elle planifie les priorités, rend compte de l'avancement des dossiers et ajuste les orientations. Elle voit également à l'organisation et à l'animation des rencontres des membres et à leurs suivis, soutient les mobilisations initiées par celles-ci, et contribue à la démarche en cours sur la gouvernance et sur l'intégration d'une approche intersectionnelle. Elle participe et offre un soutien aux différents comités de travail du G13.

Description des responsabilités au Groupe des Treize (28 heures par semaine)

Coordonner le G13 :

- convoquer, préparer et assurer les suivis des rencontres ;
- Assurer le bon déroulement des rencontres ;
- Collaborer avec le comité de coordination du G13 ;
- Réaliser les tâches reliées aux communications internes et externes ;
- Coordonner et participer aux différents comités du G13 et assurer les suivis nécessaires.

Mobiliser les membres et effectuer les démarches nécessaires auprès des partenaires concernés ;

Soutenir la visibilité médiatique du G13 :

- Rédiger des lettres ouvertes, des communiqués, des publications sur les réseaux sociaux.
- Assurer la représentation du G13 dans différents espaces politiques ou de concertation.

Entretenir les relations politiques du G13 :

- Accompagner les membres du G13 dans leurs démarches de représentation politique concernant les dossiers prioritaires du G13 ;
- Soutenir les membres dans l'élaboration des positions collectives ;
- Assurer un rôle de liaison et organiser les rencontres avec les instances politiques gouvernementales et groupes ciblés par le G13 ;
- Coordonner et appuyer la rédaction de mémoires dans le cadre de consultations publiques ;
- Rester à l'affût des actualités liées aux dossiers prioritaires du G13.

Assurer la planification administrative et financière du G13, avec le soutien de la responsable financière et la coordonnatrice générale de Relais-femmes :

- Effectuer la reddition de compte ;
- Faire les suivis budgétaires ;
- Rechercher du financement pour de futurs projets du G13 et pour appuyer sa mission ;
- Réaliser toute démarche administrative nécessaire au bon fonctionnement de l'organisation.

Profil idéal

Le comité de sélection reconnaît que plusieurs personnes issues des groupes minorisés (personnes autochtones, noires, racisées, sourdes, en situation de handicap et/ou 2ELGBTQIA+...) 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.

- Expérience en coordination de projets ou d'organismes ;
- Expérience en travail de concertation et en représentation politique ;
- Connaissance des principes de gestion féministe intersectionnelle et des mouvements des femmes ;
- Capacité à travailler avec divers milieux ;
- Expérience en gestion budgétaire de projets (atout) ;
- Expérience en obtention de financement publics et de fondations (atout) ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et de recherche (atout) ;
- Capacité à animer des réflexions collectives et de travailler dans un contexte en mouvance ;
- Connaissance des enjeux politiques actuels autour des mouvements des femmes et de la lutte pour les droits des femmes ;
- Compétence en communication politique ou communication externe.

Conditions de travail

- Poste temporaire d'un an avec possibilité de prolongation en fonction du financement, 28 heures par semaine ;
- Avantages sociaux : télétravail avec présence au bureau pour les réunions du G13 et autres réunions de comités au besoin, assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée, congé des fêtes férié deux semaines, 4 semaines de vacances l'été après 1 an, 10 jours de congé sociaux, conciliation travail-famille-études, etc. ;
- Taux horaire de 48,50\$
- Salaire annuel de 70 628 \$ + avantages sociaux

Tenue des entrevues : Début septembre

Entrée en fonction : Début octobre

Pour postuler sur ce poste, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à fca@relais-femmes.qc.ca, à l'attention du Comité de sélection en indiquant « Candidature G13 » dans le sujet, **avant le 30 août à 23h00**.

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