

Offre d'emploi

ORGANISATRICE FÉMINISTE POLITIQUE (Coordonnatrice)

Le Réseau des Tables est issu de la volonté des Tables régionales de groupes de femmes d'agir en concertation. Tout en étant une structure souple et respectueuse de l'autonomie de chaque Table régionale, le Réseau permet l'échange d'expertises et d'analyses féministes, favorise les prises de position politique et soutient l'action collective de ses membres en faveur de l'égalité pour toutes les femmes. Implanté dans toutes les régions du Québec, le Réseau regroupe les dix-sept Tables régionales de groupes de femmes qui représentent plus de 400 groupes et 150 membres individuelles.

RÔLE

Sous la responsabilité de la coordonnatrice générale, l'organisatrice politique et féministe s'assure de la coordination et de la mise en œuvre des projets qui lui sont assignés.

PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT DU RTRGFQ

Les dossiers et les mandats spécifiques sont déterminés en équipe lors des moments de planification, sous un principe de co-coordination. Cette dernière réfère à la philosophie qui anime notre organisme, c'est-à-dire une approche féministe et communautaire basée sur la concertation entre les différentes personnes impliquées dans sa gestion. Sa mise en application doit refléter la souplesse et la confiance mutuelle qui caractérisent le processus décisionnel du Réseau des Tables régionales de groupes de femmes du Québec et l'importance de favoriser des relations de travail harmonieuses pour le bien-être de toutes.

CHAMPS DE RESPONSABILITÉ ET TÂCHES PRINCIPALES

1. Communications

- Contribuer à la rédaction et à la diffusion publique des positionnements de l'organisation
- Alimenter les réseaux sociaux
- Coordonner les travaux de refonte du site web

2. Représentations communautaires et politiques

- Développer et maintenir les relations partenariales du Réseau des Tables
- Représenter l'organisme auprès des partenaires ou coalitions

3. Gestion de projet

- Assurer la coordination et la mise en œuvre du projet
- Préparer et animer les rencontres du comité de suivi du projet
- Soutenir les réflexions et la définition des diverses composantes du projet
- Participer à la rédaction de rapports, de redditions de comptes et de demandes financières

4. Vie associative

- Effectuer la liaison avec les membres
- Accompagner les membres du regroupement selon les besoins
- Participer et contribuer à l'organisation des assemblées générales régulières et annuelles
- Utiliser les moyens nécessaires pour faire circuler l'information parmi les membres

- Assumer l'organisation des réunions de ses comités de travail : élaborer des propositions d'ordre du jour, convoquer les réunions, s'occuper de la logistique, préparer l'animation et les outils s'y rattachant, rédiger les procès-verbaux et comptes rendus, assurer les suivis
- Coordonner et animer des comités

5. Veille stratégique

- Documenter les réalités en condition féminine et produire des documents au besoin, tel que des outils d'éducation populaire autonome féministe
- Préparer des analyses politiques, dégager des enjeux et des stratégies dans le but de favoriser la prise de décision
- Rédiger des avis et des mémoires

6. Mobilisation

- Élaborer des stratégies d'action et de mobilisation avec les membres du regroupement

En plus d'obtenir une expérience unique et enrichissante, l'organisatrice féministe politique aura l'occasion d'approfondir ses connaissances sur le mouvement des femmes et de participer à la gestion féministe de l'organisme. De plus, elle pourra développer ses capacités d'analyses et de réflexions critiques, tout en contribuant à l'action collective en défense des droits des femmes.

Qualifications requises : Formation en communication ou en sciences sociales, en lien avec l'emploi ou toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera examinée.

Expériences : un minimum de 2 ans d'expérience en lien avec la description des fonctions et des tâches.

Connaissances : Réseaux sociaux, Word press, féminisme intersectionnel, enjeux condition féminine, mouvement des femmes et communautaire.

Qualités personnelles : Autonomie, polyvalence, faire preuve de confidentialité, avoir de bonnes aptitudes pour les relations personnelles, esprit d'initiative et avoir un esprit critique, avoir une bonne capacité d'adaptation, être capable de travailler en équipe, être capable de déterminer ses priorités.

Bonnes capacités rédactionnelles.

Confortable avec les stratégies de rédaction et les relations publiques

Conditions :

- L'entrée en poste est prévue au mois de juin 2022, date à déterminer.
- Salaire et avantages sociaux : entre 26.87\$ et 32.03\$, selon notre politique salariale. Possibilité d'adhérer à un régime d'assurances collectives et à un régime de retraite, sous certaines conditions.
- Entre 30h et 35h par semaine, à convenir. Contrat de deux ans, avec possibilité de renouvellement.
- Ce poste peut se réaliser entièrement en télétravail; c'est pourquoi il est ouvert aux femmes de toutes les régions du Québec.
- Pouvoir se déplacer sur le territoire du Québec.

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation expliquant votre intérêt à travailler au sein d'un organisme féministe au plus tard le 9 mai 2022 à l'adresse courriel suivante : rtrgfq@gmail.com. Prière d'indiquer OFFRE D'EMPLOI dans l'objet du courriel.

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 16 mai 2022, en personne ou par visioconférence selon votre situation géographique. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. L'entrée en poste se ferait idéalement au début du mois de juin 2022.

Le Réseau est activement engagé dans un processus visant à favoriser l'embauche de femmes historiquement marginalisées et qui font face à des barrières systémiques à l'emploi (racisme, homophobie, transphobie, capacitisme ou toute autre oppression / discrimination). Le Réseau souhaite encourager les candidatures de femmes appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés. Ces candidatures seront priorisées. Si vous le désirez, vous pouvez inscrire cette appartenance dans votre candidature.