



OFFRE D'EMPLOI

ORGANISATRICE FÉMINISTE POLITIQUE (Coordonnatrice)

À PROPOS DU RTRGFQ

Le Réseau des Tables régionales de groupes de femmes du Québec (RTRGFQ) est un organisme féministe de défense collective des droits travaillant sur les questions touchant les intérêts et les droits des femmes en tenant compte de l'intersection des divers systèmes d'oppression. Il s'agit d'un regroupement provincial composé des Tables régionales de groupes de femmes représentant les 17 régions du Québec. Porte-voix des régions auprès des instances gouvernementales, le Réseau facilite l'échange d'expertises et d'analyses féministes, les prises de position politique et l'action collective de ses membres, tout en respectant leurs particularités et leur autonomie. Le RTRGFQ est en action depuis 2001 pour favoriser l'égalité pour toutes les femmes.

PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT DU RTRGFQ

Les responsabilités et les mandats spécifiques sont généralement 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 RTRGFQ et l'importance de favoriser des relations de travail harmonieuses pour le bien-être de toutes.

RÔLE, CHAMPS DE RESPONSABILITÉ ET TÂCHES PRINCIPALES

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

1. Gestion de projet

- Assurer la coordination et la mise en œuvre du projet
- Soutenir les initiatives des Tables régionales de groupes de femmes en analyse différenciée selon les sexes intersectionnelle (ADS+) dans leur conjoncture régionale en lien avec le développement social et la lutte à la pauvreté
- Poursuivre l'enracinement d'un féminisme intersectionnel dans nos pratiques organisationnelles
- 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

2. Représentations communautaires et politiques

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

3. Vie associative

- Effectuer la liaison avec les membres du regroupement et utiliser les moyens nécessaires pour faire circuler l'information auprès des membres
- Accompagner les membres du regroupement selon les besoins
- Participer et contribuer à l'organisation des assemblées générales régulières et annuelles
- Assumer la coordination des réunions des comités de travail, c'est-à-dire 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 et assurer les suivis

4. Veille stratégique

- Documenter les réalités en condition féminine et produire des documents au besoin, tels 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 et la rédaction d'avis et de mémoires

5. Mobilisation

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

EXIGENCES

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

Expérience : Un minimum de 2 ans d'expérience en lien avec la description des fonctions et des tâches

Connaissances : Outil ADS+, féminisme intersectionnel, enjeux en condition féminine, mouvement des femmes et communautaire, développement social et lutte à la pauvreté

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

Aisance avec la facilitation de discussion sur des sujets ou enjeux sensibles et avec le rythme et les dynamiques d'une organisation nationale de concertation

CONDITIONS

- L'entrée en poste sera à déterminer selon les disponibilités de la personne retenue, au plus tard dans la semaine du 28 août 2023.
- Salaire et avantages sociaux : entre 28,68 \$ et 34,18 \$, selon notre politique salariale, et régime d'assurances collectives et régime de retraite.
- Prorata de 8 % de vacances appliqué dès l'entrée plus 2 semaines de vacances pour la période des Fêtes.
- Entre 30 h et 35 h par semaine (à convenir). Contrat de trois 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 et comprend un remboursement de certaines dépenses liées au télétravail.
- Pouvoir se déplacer sur le territoire du Québec.

POUR POSTULER

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 14 mai 2023** à l'adresse courriel suivante : info@reseautablesfemmes.qc.ca. Prière d'indiquer OFFRE D'EMPLOI dans l'objet du courriel.

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 22 mai 2023, par visioconférence. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Réseau est activement engagé dans un processus visant à favoriser l'embauche de femmes historiquement marginalisées et faisant face à des barrières systémiques à l'emploi (racisme, homophobie, transphobie, capacitisme ou toute autre oppression ou 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.