

Possibilités d'emplois

# Baccalauréat ès arts

## avec certificat en études féministes

---

Exemples de postes pertinents  
en lien avec votre domaine d'études

**UQÀM | Services à la vie étudiante**

Engagés à faire une différence



## TABLE DES MATIERES

Adjoint, adjointe aux communications et à la programmation .....	4
Agent, agente de liaison .....	6
Agent, agente de projet.....	8
Agente de communication .....	10
Agente de projet.....	12
Agent, agente de recherche.....	14
Chargée de projets .....	16
Conseiller, conseillère en formation technique et entrepreneuriale .....	18
Conseiller, conseillère en équité des genres .....	20
Coordonnateur provincial, coordonnatrice provinciale .....	22
Coordonnatrice .....	24
Coordonnatrice .....	26
Coordonnatrice .....	28
Coordonnatrice générale .....	31
Directeur général administratif, directrice générale administrative.....	33
Directrice générale.....	35
Directeur, directrice des communications .....	37
Drama thérapeute .....	39
Intervenant, intervenante communautaire.....	41
Intervenante .....	43
Intervenante jeunesse.....	44
Intervenante sociale.....	46
Intervenante en service social.....	48
Organisateur, organisatrice en justice sociale .....	50

Rechercheur .....	52
Représentant, représentante au Bénin .....	54
Responsable de la promotion et du développement.....	57

# ADJOINT, ADJOINTE AUX COMMUNICATIONS ET À LA PROGRAMMATION

## Employeur

### La Centrale Galerie Powerhouse

La Centrale galerie Powerhouse est un centre d'artistes autogéré voué à la diffusion et au développement des pratiques féministes pluridisciplinaires. Nous nous engageons à soutenir des pratiques et des artistes peu visibles dans les institutions culturelles dominantes, et ce, à différentes étapes de leurs carrières. Notre programmation dialogue avec les féminismes et soutient l'intersectionnalité et la justice sociale.

## Description du poste

Sous l'étroite supervision de la coordonnatrice artistique :

- Concevoir et/ou réaliser le graphisme des documents promotionnels pour les différentes activités du centre (cartons d'invitation, HTML, textes d'accompagnement des expositions et autres événements, communiqués, etc.)
- Mettre à jour le site internet
- Assurer un suivi auprès des médias
- Mettre à jour la base de données et assurer une veille stratégique pour la bonifier
- Assister la coordonnatrice artistique pour la diffusion, la classification et l'envoi des réponses lors des appels de dossiers qui ont lieu deux fois par année
- Préparer les documents nécessaires pour la bonne marche des réunions et de la programmation
- Appuyer la logistique pour l'organisation des réunions des différents comités (programmation, écriture)

- S'assurer que les envois postaux soient effectués dans le bon temps
- Autres tâches connexes

## **Formation et exigences**

- Diplôme en communication, animation culturelle, arts visuels ou histoire de l'art
- Souci du détail et précision, capacité de travailler en équipe, sens graphique et intérêt marqué pour les arts visuels et pour un travail dans un centre d'artistes féministe. Entregent et diplomatie.
- Maîtrise de InDesign, Photoshop, Illustrator et de la suite Office. Maîtrise du français écrit et oral. Connaissance de l'anglais.

## **AGENT, AGENTE DE LIAISON**

### **Employeur**

#### **Nourri-Source Montréal**

Nourri-Source Montréal est un organisme à but non lucratif qui a pour mission principale le soutien à l'allaitement. Plus de 150 mairaines bénévoles et expérimentées ont choisi de s'y impliquer afin de favoriser et d'encourager l'allaitement. Les mairaines d'allaitement sont la colonne vertébrale de Nourri-Source Montréal.

### **Description du poste**

Nous sommes à la recherche d'une personne passionnée, dynamique, autonome, organisée et capable de mobiliser les bénévoles pour occuper le poste d'agent(e) de liaison. Une grande polyvalence et la capacité de gérer de multiples projets en simultané sont des aptitudes essentielles. L'agent(e) de liaison doit avoir une excellente capacité d'écoute et une facilité à communiquer.

Principales responsabilités :

- Assurer la liaison entre l'organisme, les bénévoles et les secteurs
- Répondre aux demandes des 17 secteurs de Nourri-Source Montréal, soutenir leurs projets et développements ainsi que favoriser la cohésion intersectorielle
- Gérer assidûment l'ensemble des demandes de jumelages
- Soutenir et informer les mères en attente d'un jumelage ou en situation urgente
- Gérer le calendrier annuel des formations, les inscriptions et les attestations
- Responsable des communications auprès des membres et assurer la gestion des différentes plateformes Web
- Coordonner des événements et projets spéciaux et rechercher du financement

- Organiser des activités de reconnaissance des bénévoles
- Développer et enrichir le centre de documentation virtuel et le maintenir à jour
- Travail exigeant un grand volume de suivis téléphoniques et informatiques
- Effectuer certaines tâches administratives et toutes autres tâches compatibles avec sa fonction
- Posséder un véhicule, un atout

## **Formation et exigences**

- Baccalauréat en sciences sociales, administration ou autres avec expériences pertinentes
- Connaissance des enjeux entourant l'allaitement
- Expérience en gestion des ressources bénévoles et des communications
- Expérience en soutien ou intervention sociale
- Habileté à coordonner, animer et réaliser des activités et des projets
- Expérience en recherche de commandite et financement de projet
- Maîtrise de l'environnement Windows, très bonne connaissance du Web 2.0 pour les médias sociaux et connaissance de Photoshop
- Bilingue, excellente capacité de rédaction en français et en anglais

## **AGENT, AGENTE DE PROJET**

### **Employeur**

#### **Le Y des femmes**

Le Y des femmes est un organisme sans but lucratif qui, depuis 1875, contribue à la prévention de la violence, au développement de l'estime de soi et de l'autonomie, ainsi qu'à l'épanouissement personnel des femmes et des filles à travers différents programmes adaptés à leurs besoins.

### **Description du poste**

Le travail du service de Leadership vise à promouvoir le développement des compétences des filles en matière de leadership, prévenir les violences dont elles pourraient être victimes et réduire les inégalités sociales auxquelles elles peuvent être confrontées. Notre démarche réflexive s'appuie sur la recherche, la concertation, l'organisation de conférences et formations et l'accompagnement à la mobilisation des milieux.

Relevant de la coordonnatrice des programmes jeunesse, l'agent(e) de projet assume les principales les responsabilités suivantes :

- Assurer la recherche, planifier, organiser et animer les activités liées aux projets en Leadership
- Évaluer les besoins du milieu et identifier les meilleures pratiques
- Développer un programme adapté à la clientèle visée, dans le respect des contenus et des orientations de l'organisme
- Travailler en concertation avec les organismes et les établissements liés aux problématiques et besoins issus de son mandat
- Voir à la diffusion des informations et orientations de son programme aux instances appropriées



- Travailler en partenariat avec les autres services du Y des femmes (résidence, employabilité, etc.) ainsi qu'à l'externe pour la promotion et la défense des intérêts des filles et des femmes

## **Formation et exigences**

Profil recherché :

- Diplôme universitaire de 1er cycle en travail social, développement communautaire ou autre spécialisation pertinente
- 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires
- Maîtrise des enjeux liés à la condition féminine, notamment de divers milieux culturels
- Connaissance des programmes gouvernementaux et du fonctionnement d'un OSBL
- Excellentes aptitudes pour communiquer à l'oral et à l'écrit
- Bilinguisme (français, anglais)
- Maîtrise des logiciels couramment utilisés de la suite Microsoft Office
- Sens de l'organisation
- Esprit d'analyse et créativité
- Dynamisme et empathie
- Esprit d'équipe

# **AGENTE DE COMMUNICATION**

## **Employeur**

### **La Table de concertation de Laval en condition féminine**

La Table de concertation de Laval en condition féminine (TCLCF) est un regroupement régional féministe travaillant avec ses membres, pour l'amélioration de la qualité et des conditions de vie des femmes particulièrement des lavalloises, aux plans social, économique et politique.

## **Description du poste**

### **Sommaire de la fonction**

Sous la responsabilité de la coordonnatrice et en collaboration avec l'équipe de travail, l'agente de communication aura pour mandat d'assurer la visibilité de l'organisme, plus particulièrement de diffuser et promouvoir les activités de la TCLCF, d'assurer les relations de presse et la liaison auprès des partenaires. Elle effectuera l'analyse politique et stratégique de la conjoncture en lien avec la mission de l'organisme et la rédaction de documents nécessaires aux prises de position. Elle sera aussi responsable de la production de bulletins d'information et de la mobilisation des membres. Enfin, elle aura à collaborer à l'organisation des célébrations du 25e anniversaire de l'organisme.

L'agente de communication aura principalement à :

- Analyser la conjoncture sociopolitique en condition féminine
- Développer des stratégies et des activités de mobilisation
- Assurer les communications, la diffusion et la promotion des activités et prises de position de l'organisation
- Alimenter les blogues et pages Facebook et développer des outils de communication
- Organiser des événements spéciaux et assurer la logistique
- Préparer et animer les rencontres du comité sous sa responsabilité

- Effectuer des représentations en lien avec ses dossiers, au besoin
- Participer à la vie associative et à la gestion participative de l'organisme

## **Formation et exigences**

- Baccalauréat en lien avec le poste (communications, sciences humaines ou sociales, etc.)
- Expérience dans le mouvement des femmes
- Très bonne capacité d'analyse féministe et sociopolitique
- Très bonne capacité de rédaction et excellente maîtrise du français écrit
- Expérience dans la gestion de blogues et maîtrise du Web 2.0
- Expérience et habiletés en communication verbale, en petits et grands groupes
- Connaissance de la gestion féministe et du milieu communautaire, un atout

Les qualités suivantes sont requises pour réussir dans le poste :

- Créativité, initiative, autonomie et sens de l'organisation
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément, de prioriser et de respecter les échéances
- Motivée, débrouillarde, flexible et capable de s'adapter rapidement à de nouvelles situations
- Apte à favoriser le partage d'informations et d'expériences, bonne vulgarisatrice
- Capacité à travailler en équipe et de rassembler les gens autour d'un projet collectif

## **AGENTE DE PROJET**

### **Employeur**

#### **Le Regroupement des maisons pour femmes victimes de violence conjugale**

Le Regroupement développe des stratégies de sensibilisation pour mieux comprendre, dépister et agir en matière de violence conjugale. Il intervient pour promouvoir et défendre les droits et intérêts des femmes et des enfants violentés. Il assure à ses membres un lieu de réflexion et de formation continue et les représente auprès des instances publiques et gouvernementales.

### **Description du poste**

L'agente de projet assurera la mise en œuvre d'un plan d'action sur 3 ans visant à améliorer les mesures de soutien et de protection offertes aux mères victimes de violence conjugale dont les enfants sont suivis par le système de protection de la jeunesse. La stratégie consistera essentiellement à développer, au plan local et régional, des conditions et mécanismes favorables au travail de collaboration entre les maisons d'hébergement et les Centres jeunesse et à une intervention concertée, garante à la fois de la protection des enfants et de celle de leur mère victime. L'agente de projet aura pour principales responsabilités de :

- Dresser un état de situation de l'expérience des femmes victimes de violence conjugale au sein du système de la protection de la jeunesse (impliquant l'organisation de focus group)
- Élaborer un cadre de référence sur la nature des collaborations possibles entre les intervenantes des maisons d'hébergement et des Centres jeunesse ; le soumettre à la consultation/validation des maisons membres
- Élaborer une trousse d'outils pour stimuler et soutenir l'organisation d'activités de rapprochement entre les maisons d'hébergement et les Centres jeunesse, afin de permettre aux organisations de se connaître davantage, d'engager un dialogue sur la problématique de la violence

conjugale et sur les pistes d'intervention pouvant assurer la protection des enfants, sans occulter les besoins de protection de leur mère

- Collaborer à la mise en œuvre des recommandations du Comité de travail gouvernemental pour une action concertée auprès des familles vivant dans un contexte de violence conjugale, lequel vise à développer des moyens d'assurer la continuité et la complémentarité des services entre les CSSS, les maisons pour femmes victimes de violence conjugale et les Centres jeunesse
- Élaborer un fascicule d'information à l'intention des femmes victimes de violence conjugale afin de les aider à mieux faire valoir leur réalité, leurs besoins et leurs droits au sein du système de la protection de la jeunesse
- Organiser des séminaires régionaux sur des « pratiques inspirantes » en matière de protection des enfants et des femmes victimes de violence conjugale, et organiser et animer les réunions du comité-conseil
- Soutenir la mobilisation et la participation des maisons

## **Formation et exigences**

- DEC ou BAC dans une discipline pertinente
- Expérience de trois ans en lien avec la problématique de la violence conjugale (recherche, intervention, formation, etc.)
- Connaissance de l'approche féministe en violence conjugale
- Connaissance du fonctionnement des maisons d'aide et d'hébergement pour femmes victimes de violence conjugale
- Expérience significative dans le développement d'activités et d'outils de formation et sensibilisation ainsi qu'en développement de projets mobilisant des partenaires des milieux communautaire et institutionnel
- Grandes capacités d'analyse, de synthèse, de rédaction et d'animation
- Sens de l'organisation, initiative, leadership, autonomie, et diplomatie

## **AGENT, AGENTE DE RECHERCHE**

### **Employeur**

#### **L'équipe de recherche sur les traumatismes interpersonnels**

L'équipe de recherche sur les traumatismes interpersonnels dirigée par Martine Hébert réalise des travaux de recherche sur les thèmes de la violence dans les relations amoureuses des jeunes et de l'agression sexuelle chez les enfants et les adolescentes, adolescents visant à documenter l'ampleur et les conséquences associées ainsi qu'à définir les facteurs liés aux trajectoires de résilience et de revictimisation.

### **Description du poste**

L'équipe de recherche siège au département de sexologie et est actuellement à la recherche d'une personne afin de combler un emploi d'agente, agent de recherche, à temps complet.

Votre mandat :

- Collabore à l'étude, à l'organisation ainsi qu'à la coordination des différentes étapes reliées à l'implantation des projets de recherche ; collabore avec le personnel de recherche à l'élaboration de protocoles de recherche, de grilles d'analyse et autre documentation requise
- Compile, analyse et effectue la synthèse des données quantitatives, à l'aide du logiciel SPSS ; interprète les résultats observés
- Rédige ou collabore à la rédaction de différents documents tels que demande de subvention, article scientifique et rapport de recherche
- Conseille et participe à l'encadrement du personnel de recherche dans le cadre de leurs tâches et travaux et initie au travail les nouvelles agentes, nouveaux agents de recherche, dirige le personnel de recherche, collabore à sa formation, répartit le travail, en vérifie l'exécution et s'assure du rendement

- Développe et entretient des liens avec différentes intervenantes, différents intervenants tels que université, groupe de recherche, organismes communautaires et milieu hospitalier afin de promouvoir et d'échanger sur divers aspects reliés à leurs activités de recherche

## **Formation et exigences**

- Vous détenez un diplôme de deuxième cycle en sciences humaines avec une expérience en recherche
- Vous êtes à l'aise pour établir vos priorités, à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Vous êtes rigoureux et vous vous distinguez par votre autonomie et votre sens de l'organisation
- Vous êtes une personne curieuse, dynamique, avec de l'entregent et possédant d'excellentes habiletés de communication
- Vous avez une bonne connaissance du milieu de la recherche et/ou des clientèles composées d'enfants et d'adolescentes, adolescents
- Vous avez une excellente connaissance de la langue française et une bonne connaissance de la langue anglaise
- Atout : vous possédez des aptitudes à rédiger des articles scientifiques en anglais

## CHARGÉE DE PROJETS

### Employeur

#### La Fédération du Québec pour le planning des naissances

La FQPN est un regroupement féministe de défense de droits et d'éducation populaire en matière de santé reproductive et de sexualité. La FQPN regroupe plus de soixante-dix groupes locaux, régionaux et nationaux ainsi que des membres individuels. Depuis 40 ans, par l'information critique et l'éducation populaire, elle vise à favoriser le libre choix des femmes face à la maternité à partir de thèmes tels que notamment la contraception, l'avortement, les nouvelles technologies de la reproduction humaine, les services de planning des naissances, l'éducation sexuelle, et la justice sociale en matière de droits reproductifs.

### Description du poste

La Fédération du Québec pour le planning des naissances (FQPN) est à la recherche d'une personne motivée et dynamique pour assumer le poste de chargée de projets dans le cadre d'un projet spécifique dans le domaine de la justice reproductive.

Description de tâches :

En étroite collaboration avec le comité qui encadre la démarche et l'équipe de travail, la chargée de projets voit à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de co-construction de savoirs et de création d'outils pédagogiques, dans une perspective de justice reproductive, dans le domaine de la santé sexuelle, reproductive et maternelle.

Elle aura aussi à :

- Suivre l'évolution des enjeux en matière de santé et de justice reproductives au Québec et au Canada
- Établir un réseau de contacts avec le milieu communautaire et féministe



- Élaborer et rédiger divers outils d'information, d'éducation populaire et de mobilisation
- Organiser un événement, participatif et collaboratif, de création de contenus
- Participer à la réalisation du nouveau site internet de l'organisme
- Participer aux actions collectives et à la vie associative de la FQPN, et toutes autres tâches connexes

## Formation et exigences

- Formation universitaire dans une discipline appropriée (anthropologie, études féministes, science politique, sociologie, sexologie, communication...) et/ou cumul d'expérience appropriée acquis ici ou dans un autre pays
- Compréhension de l'analyse intersectionnelle et anti-oppression
- Féministe et intérêt démontré pour la santé sexuelle, reproductive et maternelle, et la justice sociale
- Connaissance du mouvement de la justice reproductive, du féminisme africain-américain
- Connaissance du mouvement des femmes québécois et de l'action communautaire (un atout)
- Compétences de travail avec les femmes dans leur diversité
- Bonne capacité de communication, de synthèse et de rédaction
- Grande polyvalence, capacité d'adaptation et autonomie
- Expérience en éducation populaire, en animation de groupe et en organisation d'événements
- Bilinguisme français/anglais (un atout)

## **CONSEILLER, CONSEILLÈRE EN FORMATION TECHNIQUE ET ENTREPRENEURIALE**

### **Employeur**

#### **L'Association UNACEM**

L'Association UNACEM est une organisation à but non lucratif qui représente la responsabilité sociale de l'entreprise Unión Andina de Cementos (ex Cementos Lima). UNACEM s'est engagée à améliorer la qualité de vie de la population de Villa María del Triunfo, Villa El Salvador, Pachacamac, San Juan de Miraflores et Lurín, en portant une attention particulière à l'éducation, au développement communautaire, aux relations communautaires et aux infrastructures de ces municipalités. UNACEM et l'EUMC réalisent ensemble le projet « Promouvoir le succès des jeunes » qui, d'une part, offre des bourses aux jeunes du sud de Lima afin qu'ils/elles puissent se spécialiser dans des métiers techniques en demande dans la zone et, d'autre part, fournit un capital en semences pour des microentreprises économiques de jeunes. UNACEM et l'EUMC à travers le programme Uniterra visent à renforcer les capacités de gestion en lien avec le travail de sensibilisation des groupes de jeunes sur l'importance du genre et de l'égalité des opportunités entre les femmes et les hommes dans les milieux productifs et professionnels, ainsi qu'au niveau social et de l'emploi.

### **Description du poste**

C'est dans ce contexte que le partenaire cherche un ou une spécialiste de l'égalité entre les femmes et les hommes pour développer des initiatives et donner des conseils aux jeunes, tout en renforçant l'équipe d'UNACEM pour de futures interventions sociales dans ce domaine. Responsabilités :

- Développer une proposition méthodologique pour mettre en œuvre un programme d'activités de sensibilisation sur le genre et l'égalité d'opportunités. Le programme se déroulera sur cinq mois et culminera par

l'étape de formation technique et de consultation/services-conseils du projet « Promouvoir le succès des jeunes »

- Appuyer la création d'indicateurs spécifiques pour un système d'évaluation qui permettra de suivre le changement d'attitude face à l'inégalité entre les femmes et les hommes du projet
- Générer des espaces de visibilité des cas représentatifs des jeunes qui participent au projet et qui peuvent servir de modèles pour promouvoir des espaces de sensibilisation sur le genre et l'égalité d'opportunités
- Offrir de l'assistance spécialisée aux jeunes et à l'équipe de projet pour faire la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes

## **Formation et exigences**

- Diplôme universitaire en sciences sociales, en communication politique, en développement communautaire, en gestion ou autre domaine pertinent
- Expérience en formation aux adultes
- Maîtrise des politiques en Égalité entre les Femmes et les Hommes
- Expérience en coopération internationale un atout
- Capacité à s'adapter rapidement à un environnement interculturel
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Capacité d'autonomie et de travail en équipe
- Expérience en animation de groupes, avec une approche participative
- Capacité d'adaptation et de tolérance face à l'ambiguïté
- Capacité de travailler dans un milieu interculturel
- Très bon niveau en espagnol (INDISPENSABLE)

## **CONSEILLER, CONSEILLÈRE EN ÉQUITÉ DES GENRES**

### **Employeur**

#### **CARREFOURs EQWIP**

CARREFOURs EQWIP — EQWIP HUBs est un réseau mondial d'espaces d'innovation où les jeunes développent des compétences pertinentes sur le marché et ont accès au mentorat, aux réseaux, à la technologie et au capital leur permettant de faire la transition vers le marché du travail ou de lancer une nouvelle vague d'entreprises dirigées par des jeunes. Mis en place grâce à notre collaboration avec des organisations partenaires locales dans 12 centres urbains en Bolivie, au Ghana, en Indonésie, au Pérou, au Sénégal et en Tanzanie, les CARREFOURs EQWIP sont une plateforme unique pour la collaboration entre pairs pour les jeunes. CARREFOURs EQWIP – EQWIP HUBs est un projet conjoint de Jeunesse Canada Monde (JCM) et de Youth Challenge International (YCI), deux catalyseurs de renommée mondiale pour le développement de jeunes innovateurs et de solutions d'échange mondial, recevant un soutien financier généreux de la part du gouvernement du Canada.

### **Description du poste**

En tant que conseiller(ère) en ÉFH, vous serez soutenu(e) par la personne Coordonnatrice, Renforcement des capacités des partenaires et ÉFH des CARREFOURs EQWIP dans le pays. Vous contribuerez à renforcer la capacité des organisations partenaires à faciliter la participation des femmes et des jeunes à leurs processus décisionnels et à aborder les défis et les obstacles que rencontrent les jeunes femmes pour accéder à leurs services ou programmes. Vous contribuerez à éliminer les obstacles à l'emploi et à l'entrepreneuriat des jeunes femmes. Principales responsabilités :

- Appuyer l'organisation partenaire dans la mise en œuvre de son plan de pérennisation en soutenant des activités qui favorisent l'égalité entre les

femmes et les hommes, comme la formation et l'encadrement du personnel et des parties prenantes clés

- Appuyer les partenaires dans l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, procédures, plans d'action, outils et mécanismes d'égalité entre les femmes et les hommes qui sont alignés sur le contexte, les particularités et les besoins locaux
- Appuyer les partenaires dans le suivi et l'évaluation, l'analyse et la triangulation des données et la rédaction de rapports relatifs à la performance en matière d'égalité entre les femmes et les hommes
- Appuyer les partenaires, en collaboration avec les conseiller(ère)s en suivi et évaluation, volontaires, pour concevoir des indicateurs qui mesurent la sensibilité au genre dans leurs programmes, politiques et procédures
- Utiliser les principes de renforcement des capacités dans le développement et la mise en œuvre de toutes les activités
- Développer, documenter et communiquer tous les outils et documents conçus avec les partenaires et le personnel du pays

## **Formation et exigences**

- Formation ou certification en études de genre ou en études féministes, en développement international ou dans un domaine connexe
- Expérience en matière de mise en œuvre et de suivi d'initiatives d'intégration de l'égalité entre les femmes et les hommes
- Connaissance des logiciels de saisie et d'analyse de données
- Compétences en rédaction de rapports
- Expérience en formation participative ou en animation
- Compétences élevées en communication interculturelle
- Capacité à gérer plusieurs priorités, haut degré d'autonomie
- Beaucoup d'entregent, excellentes compétences en communication (orale et écrite) et bon sens de l'organisation

## **COORDONNATEUR PROVINCIAL, COORDONNATRICE PROVINCIALE**

### **Employeur**

#### **Seréna Québec**

Seréna Québec est un organisme de bienfaisance œuvrant dans le domaine de la santé sexuelle et reproductive. Il s'occupe principalement d'enseigner la méthode sympto-thermique pour les couples désirant éviter ou favoriser une grossesse ou tout simplement apprendre à mieux connaître le cycle féminin. L'organisme travaille avec des bénévoles expérimentés répartis dans la province.

### **Description du poste**

- Le coordonnateur provincial/la coordonnatrice provinciale agit à titre de liaison entre les couples-moniteurs et la permanence de Seréna Québec
- Il/elle recense leurs besoins et collabore étroitement avec la permanence
- Il/elle coordonne les aspects administratifs et logistiques des enseignements offerts par les couples-moniteurs. Avec le soutien de la direction générale, le coordonnateur/la coordonnatrice encadre, conseille et encourage l'équipe de bénévoles
- Il/elle participe étroitement au processus de recrutement des bénévoles et planifie les activités de ressourcement destinées aux couples-moniteurs et la formation s'adressant aux aspirants-moniteurs

Au niveau métropolitain :

- Inscrire et gérer les inscriptions aux enseignements
- Confirmer la date et le lieu des enseignements aux participants inscrits et aux couples-moniteurs
- Réserver les salles pour les enseignements et s'assurer que les équipements nécessaires seront disponibles
- Concevoir et mettre à jour le calendrier des enseignements et des activités

Au niveau provincial :

- Répondre aux appels du public et des couples-moniteurs
- Jumeler les clients avec les couples-moniteurs de leur région
- En collaboration avec les médecins-conseils, chercher et trouver des réponses aux divers questionnements des couples-moniteurs
- Planifier les activités de ressourcement destinées aux couples-moniteurs et la formation s'adressant aux aspirants-moniteurs
- Participer étroitement au processus de recrutement des bénévoles
- Effectuer un suivi téléphonique adéquat aux personnes qui ont reçu un enseignement, remplir et compiler le questionnaire conçu à cet effet
- Transcrire les informations figurant sur les fiches d'inscription dans la base de données, compiler des statistiques pour les rapports annuels
- Rédiger des rapports et des bilans sur les principales activités dont il/elle est responsable, préparer et mettre à jour les pochettes d'enseignement
- Administrer et traiter les commandes de matériel, s'assurer de la disposition du matériel le plus récent pour les couples-moniteurs
- Toute autre tâche nécessaire visant à aider les couples-moniteurs au niveau de la coordination des enseignements offerts, selon les particularités et besoins des différentes régions

## **Formation et exigences**

- DEC ou BAC (sexologie, travail social, communication ou discipline connexe) et 1-2 année d'expérience pertinente
- Bonne connaissance de la méthode sympto-thermique
- Excellent sens du service à la clientèle, entregent, esprit d'initiative, polyvalence, sens de l'organisation et aisance pour le travail d'équipe
- Très bonnes capacités à s'exprimer en français et en anglais (oral et écrit)

## COORDONNATRICE

### Employeur

#### Groupe d'entraide maternelle de La Petite Patrie (GEM)

Le Groupe d'entraide maternelle voit le jour en 1986 à la suite de l'initiative de mères et d'intervenantes ayant à cœur le mieux-être des familles du quartier. L'organisme se dote d'une charte et de règlements généraux et tient son assemblée généralement de fondation en juin 1988. Dès lors, avec l'appui de l'Écho des femmes de la Petite Patrie, du CLSC et de mères de jeunes enfants du quartier, la ressource prend son envol, offre de plus en plus d'activités et rejoint de plus en plus de mères et d'enfants.

### Description du poste

Lieu d'échanges, d'entraide et de références pour les mères et leurs enfants de 0 à 5 ans, le Groupe d'entraide maternelle de La Petite Patrie (GEM) est présentement à la recherche d'une personne dynamique et engagée envers le milieu communautaire. Cette personne devra avoir un grand leadership et sens de l'organisation afin de susciter la mobilisation de l'équipe et de répondre aux différentes tâches en lien avec le poste de coordonnatrice.

Fonctions principales :

- Rechercher et rédiger des demandes de financement nécessaire au bon fonctionnement de l'organisme
- Concevoir et mettre en place de nouvelles sources d'autofinancement et/ou de dons
- Respecter et réaliser les orientations et les objectifs du GEM tels que définit par le CA et l'assemblée générale annuelle
- Gérer les ressources humaines (employées et bénévoles) : recrutement, intégration, horaire, réunion, congés, formations... De concert avec le comité des ressources humaines



- Effectuer le lien entre les différentes instances CA/équipe de travail/bénévoles
- Préparer les budgets et assurer les suivis, de concert avec la responsable de l'administration
- Participer à toutes autres tâches connexes du GEM

## Formation et exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle en lien avec le poste (gestion de projets, relations publiques, communication, marketing ou autre domaine relié)
- Minimum de trois ans d'expérience dans une fonction similaire au sein d'organismes communautaires de préférences
- Compréhension de la réalité des mères et des sujets d'intérêts pour celles-ci
- Expérience en collecte de fonds
- Excellentes habiletés rédactionnelles, communicationnelles et relationnelles
- Fortes compétences organisationnelles
- Capacité à résoudre des problèmes, à effectuer un suivi ainsi qu'à travailler sous pression
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et anglais fonctionnel
- Connaître les outils informatiques : utilisation de moteurs de recherche, suite Office 2010 sur Windows, Outlook, logiciel de mise en page, Réseaux sociaux
- Avoir la possibilité de travailler de soir à l'occasion

## COORDONNATRICE

### Employeur

Le Regroupement québécois des centres d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel (RQCALACS) est un organisme féministe à but non lucratif qui regroupe une vingtaine de centres à travers le Québec. Il lutte contre les agressions à caractère sexuel et toute forme de violence sexuelle.

### Description du poste

Sous l'autorité du comité exécutif, et en collaboration avec celui-ci, l'employée du RQCALACS a pour principal mandat de coordonner les dossiers à l'intérieur de l'équipe et d'assurer la visibilité du RQCALACS.

Elle devra entre autres :

- Actualiser le plan d'action adopté par l'AGA et collaborer au suivi des décisions prises par les différentes instances du RQCALACS
- Assurer le respect des orientations et des priorités dans les activités quotidiennes de l'équipe et des comités en considération des prévisions budgétaires adoptées en AGA
- Faire de la représentation politique auprès des élu(e)s et des différentes instances gouvernementales
- Maintenir et développer les relations avec les différents partenaires, tables de concertation, etc.
- Maintenir des liens étroits avec les CALACS membres
- Établir et entretenir des relations efficaces avec les médias (rédaction de communiqués, entrevues médiatiques, etc.)
- Effectuer la gestion régulière des ressources humaines selon les valeurs organisationnelles, les politiques et la mission du RQCALACS
- Travailler avec l'équipe à développer une vision commune

- Maintenir une cohésion entre les travailleuses et proposer au besoin des outils et des procédures afin de maintenir un climat positif
- Voir à la recherche de financement afin d'assurer le développement de l'organisme
- Participer à la vie d'équipe, à la vie associative et à des comités internes du Regroupement
- Planifier, organiser et coordonner des événements spéciaux
- Planifier, organiser et animer les réunions d'équipe

## **Formation et exigences**

- Bonne connaissance de la problématique des agressions sexuelles et de la violence faite aux femmes
- Grande capacité d'analyse des enjeux sociaux, politiques et juridiques en lien avec la problématique
- Connaissance de l'analyse féministe et du milieu communautaire
- Expérience dans un poste de responsabilité, au sein du mouvement des femmes et du milieu communautaire
- Expérience en coordination et en encadrement d'équipe, favorisant les rapports égalitaires et respectant l'autonomie des travailleuses
- Connaissance en gestion des ressources humaines
- Habileté à fonctionner en collective
- Excellente communication en français écrit et oral
- La maîtrise de la langue anglaise serait un atout
- Connaissance des réseaux sociaux
- Connaissance de base de la suite Office
- Capacité d'adaptation, d'autonomie et d'ouverture
- Capacité à travailler en équipe
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de leadership positif
- Souplesse et polyvalence dans les tâches

## COORDONNATRICE

### Employeur

#### Table de concertation des groupes de femmes de la Gaspésie et des Îles

Véritable pionnière, elle est la première table de concertation du genre à se mettre en place au Québec, et ce, avec le support du Conseil du statut de la Femme Bas-Saint-Laurent–Gaspésie — Îles-de-la-Madeleine. L’engagement de la Table dans le milieu s’illustre, entre autres, par sa participation à l’implantation des centres locaux de développement (CLD) et son implication active dans le Regroupement des organismes communautaires de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine (ROCGÎM), de même qu’à diverses instances provinciales.

### Description du poste

La coordonnatrice s’assure du bon fonctionnement de la Table de concertation et de la réalisation de son plan d’action.

Vie associative :

- Organise les rencontres du comité de coordination et des différents comités de travail, organise les quatre rencontres annuelles de la Table
- Prépare les ordres du jour et voit à la rédaction des procès-verbaux des réunions (comité de coordination, comités de travail et Table)
- Prépare les analyses et les dossiers nécessaires aux réunions
- Présente les rapports périodiques et les rapports annuels
- Utilise les moyens nécessaires pour faire circuler l’information entre les membres de la Table et soutenir les objectifs et les activités de l’organisme
- Assure la préparation et le suivi des orientations, des priorités et du plan d’action annuel
- Documente la réalité de la condition féminine en région et produit des documents au besoin

- Prépare des analyses, dégage des enjeux et des stratégies dans le but de favoriser la prise de décision
- Coordonne ou réalise les recherches et les analyses se rattachant aux divers dossiers de la Table
- Rédige des lettres, mémoires ou autres documents présentant la position de la Table
- Voit à la rédaction du rapport annuel, propose divers outils de gestion
- Assure la mise à jour et les ajustements au site WEB
- Représente la Table à différentes instances régionales et nationales
- Participe aux colloques, formations en lien avec le mouvement des femmes et/ou le plan d'action de la Table, autorisés par le comité de coordination
- Réalise les activités nécessaires à l'élaboration, la rédaction et le suivi des dossiers de la Table
- Assume la responsabilité des communications publiques réalisées par l'organisme
- Soutient le travail des comités internes et celui des déléguées de la Table sur des comités externes

Gestion des ressources humaines, financières et administratives :

- Assure la supervision et l'encadrement des travailleuses de la Table
- Participe à l'embauche du personnel de la Table
- Voit à la réalisation et à la révision de la politique d'évaluation du rendement des travailleuses
- Fait rapport au comité de coordination du rendement des travailleuses
- Identifie les sources de financement susceptibles d'aider l'organisme à réaliser sa mission
- Prépare et achemine les demandes de financement, les rapports périodiques et finaux et assure les liens avec les agent(e)s de projet
- Assure la préparation, la présentation et le suivi des prévisions budgétaires et des rapports mensuels aux membres du comité de coordination

- Assure la présentation des états financiers annuels aux membres du comité de coordination et à l'assemblée générale annuelle
- S'assure que soient effectuées les transactions bancaires, les remises mensuelles, s'assure que les comptes soient payés
- Gère les adhésions, le renouvellement et tient à jour la liste des membres
- Classe et archive les documents de la Table, gère le courrier

## Formation et exigences

- Diplôme d'études universitaires dans un domaine des sciences politiques, des communications ou tout autre domaine connexe
- En l'absence de la formation exigée, une expérience pertinente de cinq ans dans l'exercice des tâches liées à l'emploi
- Habilité et expérience en communication orale (individus, petits et grands groupes) et en coordination, gestion, communication et représentation
- Être féministe
- Capacité d'analyse critique et de synthèse, capacité à animer des groupes
- Être proactive : capable de travailler à partir d'un mandat, faire preuve d'esprit d'initiative et de dynamisme, autonome
- Posséder des qualités personnelles et relationnelles, telles que : l'entregent, la débrouillardise et le sens de l'organisation
- Avoir des habiletés en planification, travail d'équipe et concertation
- Être capable de s'adapter et d'agir avec souplesse
- Bonne connaissance du mouvement des femmes au Québec et de la région
- Très bonne maîtrise du français écrit et habiletés de rédaction
- Connaissance et expérience des outils informatiques appropriés aux fonctions à remplir : logiciels de traitement de texte et d'image, de mise en page, de présentation, bases de données
- Expérience de vie démocratique dans un groupe, souhaitable

## **COORDONNATRICE GÉNÉRALE**

### **Employeur**

#### **Fédération des femmes du Québec**

La Fédération des femmes du Québec (FFQ) est une organisation féministe autonome. La FFQ est un lieu de militantisme et d'action, d'analyse et de réflexion, de débat, de formation et de concertation ouvert à toutes les femmes.

À l'intérieur du mouvement des femmes, la FFQ s'inscrit dans le courant qui s'attaque aux systèmes d'oppression ou de domination que sont le patriarcat, le capitalisme, le racisme, l'impérialisme et l'hétéro sexisme qui marginalisent et exploitent les femmes aux plans social, économique, culturel, politique et religieux, à l'échelle québécoise, canadienne et internationale.

### **Description du poste**

En s'inscrivant dans la vision globale de la FFQ, la coordonnatrice générale est responsable de la vue d'ensemble et de la réalisation du plan d'action en tenant compte des ressources disponibles, et ce, en étroite collaboration avec la présidente, l'équipe de travail et le conseil d'administration.

Responsabilités :

- Coordination générale de la FFQ
- Assurer la vision d'ensemble et la réalisation globale du plan d'action
- Coordonner la planification stratégique de l'organisme, notamment avec la présidente
- Jouer un rôle de leadership dans l'équipe pour orienter les priorités et la gestion des urgences
- Veiller au respect de la mission, des orientations et des politiques de l'organisme à tous les niveaux
- Lien avec les instances de la FFQ

- Être responsable de la vie associative de l'organisme et de la cohérence entre les divers comités de la FFQ
- Coordonner et organiser les instances de l'organisme (exécutif, conseil d'administration et assemblée générale)
- Assurer les liens entre l'équipe de travail, l'exécutif et le conseil d'administration
- Gestion financière et ressources humaines
- Orienter la planification financière et contribuer au développement et au suivi du budget, en collaboration avec l'équipe et notamment les responsables du financement et de la gestion financière
- Coordonner la gestion des ressources humaines, selon la politique de l'organisme, notamment sur le plan de l'embauche, de l'intégration, de l'évaluation et des suivis auprès des travailleuses
- Coordonner l'équipe de travail, tout en assurant le développement d'une gestion féministe au sein de l'organisme
- Rédiger des demandes de financement

## **Formation et exigences**

- Excellente connaissance des enjeux féministes actuels et des dynamiques des mouvements sociaux
- Solide expérience en coordination d'équipe et en gestion féministe
- Leadership, initiative, autonomie, sens des priorités, diplomatie
- Capacité à maintenir une vue d'ensemble dans la mise en œuvre du plan d'action, capacité d'analyse et de synthèse
- Polyvalence, capacité d'organisation, de coordination, d'animation et d'écoute
- Bonne capacité de communication écrite et verbale en français
- Bonne connaissance de l'informatique, des logiciels Windows
- Expérience en gestion financière, expérience en financement (un atout)



## **DIRECTEUR GÉNÉRAL ADMINISTRATIF, DIRECTRICE GÉNÉRALE ADMINISTRATIVE**

### **Employeur**

#### **Viol Secours**

Viol Secours, Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel (CALACS), est un organisme féministe qui a pour mission d'offrir des services adaptés aux besoins des femmes et des adolescentes ayant subi une forme d'agression à caractère sexuel.

### **Description du poste**

Relevant du conseil d'administration, le/la directeur(trice) général(e) par intérim veille au bon fonctionnement de l'organisme tout en assurant une saine gestion participative.

- Planifier, organiser, superviser et soutenir les différents services de l'organisme
- Superviser et coordonner la mise en application des politiques en vigueur
- Assurer une saine gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles
- Maintenir des relations avec les partenaires de l'organisme
- Assurer la supervision clinique de l'équipe d'intervenantes
- Participer activement au développement et au rayonnement de l'organisme

## Formation et exigences

- Détenir un diplôme d'études universitaire en sciences humaines : service social, psychologie, sexologie ou dans une discipline connexe
- Des années d'expérience pertinentes supplémentaires aux exigences de base à l'embauche peuvent compenser l'absence de diplôme requis
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion
- Détenir de bonnes connaissances de la problématique des agressions à caractère sexuel
- Maîtriser les connaissances de base en comptabilité
- Adhérer aux principes de la gestion participative et aux valeurs féministes ;
- Avoir un excellent français parlé et écrit
- Maîtriser les connaissances de base en informatique (Word, Excel, etc.)
- Dynamisme et leadership
- Sens de l'organisation et de la planification
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler seule et en équipe
- Autonomie et sens des responsabilités

## **DIRECTRICE GENERALE**

### **Employeur**

#### **La Table de concertation des groupes de femmes de la Montérégie**

La Table de concertation des groupes de femmes de la Montérégie (TCGF-M) est un organisme féministe de défense des droits et regroupe près de 40 groupes de femmes en Montérégie. Ses membres sont répartis sur les trois territoires des Conseils régionaux des élus de la Montérégie et œuvrent dans les secteurs de la santé et des services sociaux, de l'emploi, de la défense des droits ainsi que dans les syndicats.

### **Description du poste**

Sous la supervision du Comité de coordination, la directrice générale voit à réaliser les mandats qui lui sont confiés dans le plan d'action de la TCGF-M qui se résume ainsi :

- Prépare et anime les réunions du Comité de coordination, les rencontres régionales des membres et les divers comités de la Table, rédige les procès-verbaux et coordonne les suivis
- Prépare les budgets et en assure les suivis
- Diffuse l'information et analyse, avec les membres, les impacts des politiques et des programmes gouvernementaux sur les conditions de vie des femmes
- Rédige des avis, des rapports et des communiqués de presse
- Élabore des stratégies de mobilisation et d'action avec les groupes de femmes
- Représente les groupes de femmes de la Montérégie auprès de diverses instances régionales et nationales dont les dossiers touchent directement la condition féminine
- Recherche le financement nécessaire au bon fonctionnement de l'organisme

- Gère la mise en œuvre des divers projets
- S'assure de la bonne gestion des ressources humaines, matérielles et financières de l'organisme

## **Formation et exigences**

- Diplôme universitaire dans un domaine approprié ou une expérience pertinente
- Très bonne connaissance de l'analyse féministe et adhésion à cette approche
- Bonne connaissance du mouvement des femmes et des groupes de femmes
- Connaissance de la Montérégie un atout
- Excellente maîtrise de la langue française et bonne capacité de rédaction
- Maîtrise des outils financiers et des règles de comptabilité pour un OBNL
- Maîtrise des outils informatiques usuels et du logiciel Simple Comptable
- Accès à une voiture essentiel (les frais de déplacement sont remboursés)

La candidate devra faire preuve de leadership, d'un haut niveau d'autonomie, de polyvalence, d'un sens politique assuré ainsi que d'une flexibilité quant aux horaires de travail.

## **DIRECTEUR, DIRECTRICE DES COMMUNICATIONS**

### **Employeur**

#### **Inter Pares**

Inter Pares est une organisation canadienne sans but lucratif et un organisme caritatif enregistré établi à Ottawa, en Ontario, au Canada. Nous renforçons les mouvements sociaux en liant les personnes et les luttes ici et à l'étranger. Petite équipe guidée par les principes féministes d'égalité et de solidarité, nous recueillons des fonds, offrons du soutien organisationnel et incitons le public et les décideurs à intervenir en vue d'un monde plus juste.

### **Description du poste**

Nous recherchons une directrice/un directeur des communications pour collaborer avec l'équipe dans son entièreté dans la mise en œuvre de notre plan de marketing et de communications ainsi que la gestion de nos stratégies de communication, en anglais et en français. Comme Inter Pares fonctionne selon une structure de gestion coopérative et non hiérarchique, la/le titulaire du poste jouera aussi un rôle dans la cogestion de l'organisation, y compris la collecte de fonds, l'administration et la direction politique et stratégique. Responsabilités :

- Révision des publications imprimées
- Gestion du site Web, des cybernouvelles et leurs stratégies
- Gestion de collecte de fonds en ligne
- Mener notre présence sur les médias sociaux
- Coordonner les relations avec les médias
- Coordonner la production de matériel publicitaire au besoin
- Coordonner la publicité pour des événements
- Collaboration aux activités d'engagement du public ; parler en public au besoin
- Participation avec l'équipe de collecte de fonds et soutien à ses activités

- Supervision ou co-supervision des contrats à court terme ou de bénévoles au besoin
- Gestion globale des finances et des stratégies

## Formation et exigences

- Engagement à l'égard de la justice sociale et des principes féministes
- Expérience solide en communications ; bonnes capacités de révision
- Engagement à l'égard du travail en collectif, habileté à travailler en équipe, mais aussi de manière indépendante
- Engagement envers la diversité et les valeurs anti oppression
- Compétences en gestion financière et administrative, sens de l'organisation
- Esprit d'analyse et capacité de réfléchir et travailler de manière stratégique
- Disponibilité à travailler des heures supplémentaires durant certaines périodes plus chargées ; disponibilité à voyager au Canada est un atout
- Expérience en collecte de fonds est un sérieux atout et expérience publicitaire est un atout
- Compétences intermédiaires en HTML sont requises ; compétences avancées en HTML et compétences en CSS sont des atouts
- Expérience en gestion de sites Web par CMS, surtout Drupal, est un atout
- Compétences en conception graphique, création et édition de vidéo, et édition de photos sont des atouts
- Expérience avec Constant Contact et Raiser's Edge (Windows) des atouts
- Excellentes (langue maternelle ou équivalent) capacités de communication orale et écrite en anglais ou en français sont requises, y compris la capacité de réviser les textes dans cette langue
- Très bonnes capacités de communication orale et écrite en l'autre langue officielle sont requises ; la capacité de réviser des textes dans cette langue seconde est un sérieux atout

## **DRAMA THÉRAPEUTE**

### **Employeur**

#### **Petites-Mains**

Petites-Mains est un organisme communautaire à but non lucratif et une entreprise d'insertion, située dans l'arrondissement Villeray - St-Michel — Parc Extension, qui œuvre à soutenir les femmes immigrantes dans leur intégration socioprofessionnelle. Nous offrons des formations techniques de six mois dans trois domaines différents, des cours de francisation, ainsi que des programmes de préemployabilité et d'intégration.

### **Description du poste**

Le programme de préemployabilité : « Femmes et métiers »

Le programme s'adresse aux jeunes femmes immigrantes âgées de 18 à 30 ans qui sont au Canada depuis moins de 5 ans, mais plus de 1 an et ont peu ou aucune expérience de travail. Au cours du programme de 5 mois, les participantes auront l'occasion de mieux comprendre et se préparer à intégrer le marché du travail québécois, de développer leur confiance et leur estime de soi et d'explorer des domaines de travail possibles à travers 3 stages différents.

Les participantes proviennent d'une grande variété de pays et ont des niveaux d'éducation variés.

Nous recherchons une Drama thérapeute pour travailler avec les 15 participantes du programme « Femmes et métiers ». Votre rôle sera d'encourager le développement de la connaissance de soi et l'estime de soi parmi les participantes et également de permettre aux participantes de s'exprimer de manière créative.

Vous serez également responsable de la création d'une courte pièce de théâtre ou d'une présentation, en collaboration avec les participantes, qui sera présentée au cours de notre célébration annuelle en mars.

## **Formation et exigences**

Vous devez être confortable à travailler avec un groupe multiculturel et vous devez être sensible aux défis auxquels font face les immigrantes récemment arrivées au Canada.

Le programme est donné entièrement en français ; comme tel, vous devez être en mesure de communiquer efficacement oralement ainsi qu'à l'écrit.



## **INTERVENANT, INTERVENANTE COMMUNAUTAIRE**

### **Employeur**

#### **Le Foyer pour femmes autochtones de Montréal**

La mission du Foyer pour femmes autochtones de Montréal est d'offrir un milieu sûr et un soutien qui renforce l'identité culturelle, l'estime de soi et l'indépendance des femmes autochtones et leurs enfants.

### **Description du poste**

Dans le cadre du Projet square Cabot du RÉSEAU dont sa mission est d'améliorer la qualité de vie pour les Autochtones à Montréal, l'intervenant(e) communautaire fera les démarches nécessaires pour soutenir les individus ayant besoin d'accès aux ressources, isolés et sans domicile fixe qui fréquentent le square Cabot et ses environs (Ville-Marie, Sud-Ouest, et Westmount). L'intervenant(e) communautaire travaillera avec un/une intervenant(e) issu du YMCA Centre-Ville. Cette équipe agira avec une philosophie/objectifs communs en effectuant les tâches suivantes :

- Intervenir individuellement auprès des personnes autochtones et non autochtones et effectuer du counseling, particulièrement sur des sujets tels la toxicomanie et la violence
- Offrir une éducation informelle en promotion de la santé globale et en défense des droits pour un mieux-être personnel et une émancipation des individus dans la communauté
- Effectuer les accompagnements, les références et les suivis nécessaires vers les services appropriés (ex. santé, logement, soutien financier, etc.)
- Afin d'encourager une cohabitation entre les usagers, agir comme agent de liaison entre les personnes marginalisées et les autres citoyens par l'entremise d'une ligne téléphonique et par la participation lors des événements publics, ainsi que développer des moyens pour répondre aux enjeux récurrents
- Participer aux réunions d'équipe et aux formations offertes

- Effectuer quotidiennement du travail de milieu dans le square Cabot et ses environs
- Répondre aux situations d'urgence et intervenir lors des crises
- Avant la fermeture du square pour cause de réaménagement, développer des solutions pour minimiser les effets d'un déplacement des personnes marginalisées, et, pendant sa fermeture, intervenir avec elles dans de nouveaux lieux s'il y a un déplacement
- Collaborer étroitement avec le SPVM, les ressources autochtones et les autres ressources du milieu afin de coordonner les actions menées dans le secteur
- Tenir les notes au journal de bord, aux rapports et bilans

## **Formation et exigences**

- Détenir un DEC ou un BACC dans un domaine lié (psychoéducation, travail social, toxicomanie, etc.) ou une expérience de travail équivalente
- Bien connaître les réalités actuelles des personnes autochtones ainsi que bien connaître leur histoire, leurs cultures et leurs traumatismes. Connaître les stratégies en réduction des méfaits liées à la consommation de substances
- Détenir de l'expérience auprès de personnes autochtones
- Communiquer facilement dans un minimum de deux langues parmi les suivantes : français, anglais, inuktitut ou une autre langue autochtone
- Bonne aptitude pour le contact interpersonnel, la gestion des conflits et l'évaluation des besoins, avoir de l'expérience en gestion de crise et avec des personnes en état de consommation
- Habileté à travailler sous pression, faire preuve d'initiative et être autonome
- Bien connaître le territoire, les enjeux présents, les ressources à Montréal et les stratégies d'intervention en lien avec le suicide des atouts

## **INTERVENANTE**

### **Employeur**

#### **L'Écho des femmes**

L'Écho des femmes est un organisme féministe qui s'adresse aux femmes. Né du besoin des citoyennes du quartier Petite-Patrie, en 1986, le centre est bien établi dans la communauté et offre un lieu d'appartenance, de transition, une alternative à l'isolement, un réseau d'entraide, d'éducation et d'action.

### **Description du poste**

L'Écho des femmes de la Petite Patrie est à la recherche d'une travailleuse pour un remplacement de congé de maternité pour compléter l'équipe de coordination.

Dans un contexte de gestion collective, la travailleuse assumera la coordination des demandes de subventions, de la mobilisation et de l'intervention. Elle aura également à faire des tâches d'animation, de représentation politique, d'organisation communautaire, et aura la responsabilité d'un comité de travail.

### **Formation et exigences**

- Être féministe
- Expérience en coordination et en gestion collective
- Expérience en intervention et en animation
- Expérience en rédaction (demandes de subventions, rapports, etc.)
- Excellente maîtrise du français écrit
- Expérience en représentation politique et défense de droits
- Capacité à développer et à communiquer une analyse politique
- Connaissance du mouvement féministe et populaire
- Initiative, autonomie, polyvalence et flexibilité
- Avoir envie de travailler dans un milieu de vie plein de surprises et d'humour

## **INTERVENANTE JEUNESSE**

### **Employeur**

#### **Regroup'elles**

Maison d'aide et d'hébergement Regroup'elles offre différents services aux femmes violentées qui veulent entamer des démarches pour se sortir du cycle de la violence conjugale. Nos services, gratuits, confidentiels et sécuritaires, se déroulent dans un climat de respect, de confiance et sans jugement. Les enfants peuvent bénéficier du soutien des intervenantes jeunesse.

### **Description du poste**

Sous la responsabilité de la coordonnatrice, l'intervenante jeunesse au service externe assume toute intervention psychosociale des mères et leurs enfants qui reçoivent des services externes de Regroup'elles. Elle doit aussi collaborer au bon fonctionnement de la maison et s'assurer que la mission de Regroup'elles soit respectée.

Principales tâches et responsabilités :

- Assurer les suivis externes (bureau externe) avec des mères non hébergées ou en post hébergement et leurs enfants
- Mettre en œuvre les plans d'interventions avec la mère et/ou l'enfant, afin de favoriser les changements
- Accompagner et soutenir les mères et leurs enfants dans leurs démarches (cour, avocats, etc.)
- Développer, créer, organiser et animer des activités/outils pour les mères et les enfants selon les besoins
- Répertorier des ressources pertinentes pour le service jeunesse
- Créer et développer des partenariats avec ces ressources (DPJ, police, école) en collaboration avec les intervenantes jeunesse internes

- Participer à des réunions, ateliers, table de concertation, comités en lien avec le poste
- Sensibiliser la population à la problématique de la violence conjugale et à l'impact sur les enfants
- Finaliser le développement des services offerts aux mères et enfants au service externe de Regroup'elles
- Tenir à jour les rapports quotidiens, comptes rendus, bilans et statistiques
- Assurer la gestion des outils et des biens matériels pour l'intervention jeunesse
- Participer aux réunions d'équipe et d'intervention
- Selon les besoins de la maison : assumer l'écoute téléphonique, évaluer toute demande d'hébergement, intervenir de façon informelle auprès des femmes et des enfants

## **Formation et exigences**

- Détenir une formation universitaire ou collégiale dans une discipline reliée aux sciences sociales ou humaines en lien avec les enfants
- Posséder une expérience pertinente en intervention auprès des mères et des enfants
- Connaître la problématique de la violence conjugale
- Connaître l'approche féministe
- Faire preuve d'autonomie, de discernement, avoir le sens de l'organisation et des priorités, bonne gestion de stress et de crise et avoir une qualité de meneur évidente
- Capacité confirmée à prendre en charge des dossiers complexes
- Connaissance fonctionnelle des ressources communautaires y compris les services sociaux

## **INTERVENANTE SOCIALE**

### **Employeur**

#### **Afrique au féminin**

Le Centre des femmes est un lieu de rencontre, d'appartenance, de socialisation, d'entraide, de solidarité, de mentor et d'action pour toutes les femmes en général et celles issues de minorités visibles en particulier vivant des difficultés dans leur processus d'intégration sociale et économique dans la société québécoise et voulant briser leur isolement.

### **Description du poste**

- Mobiliser/motiver les femmes à participer aux diverses activités proposées
- Accueillir, informer et orienter les femmes vers les ressources appropriées
- Identifier, analyser leurs besoins et intervenir selon les cas
- Proposer et mettre en place des activités et modes d'intervention novateurs
- Planifier et assurer l'intervention individuelle et de groupe auprès des femmes ayant des besoins spécifiques et leurs enfants
- Approcher les femmes dans un contexte informel pour les aider à briser leur isolement et améliorer leurs conditions de vie
- Intervenir auprès des femmes en situation de crise ou gestion de conflit
- Accompagner les femmes dans différentes démarches, favoriser la prise en charge et l'autonomie des femmes
- Organiser et animer des ateliers thématiques et activités familiales
- Assurer la supervision et travailler à la consolidation de l'offre de services existante ainsi qu'au développement des projets structurants
- Rédiger des rapports d'activités et participer aux demandes de subventions
- Représenter l'organisme et participer à des comités de travail et tables de concertation, développer un réseau d'organismes de référencement
- Superviser et supporter les stagiaires dans leurs mandats

## Formation et exigences

- Diplôme universitaire en sciences humaines, intervention/travail social, organisation communautaire, sociologie ou domaine connexe
- Expérience de travail en relation d'aide et de suivi de dossiers, préférablement auprès des femmes victimes de violence conjugale
- Expérience dans un centre de femmes ou en milieu communautaire, expérience en animation
- Expérience significative d'intervention auprès des femmes des communautés culturelles
- Connaissance et compréhension des problématiques vécues par les femmes issues de l'immigration dans leur processus d'intégration : choc culturel, violence, immigration, emploi, linguistique, estime de soi, solitude, responsabilités parentales, etc.
- Connaissances des ressources communautaires pour les femmes, familles et enfants vivant dans un contexte de vulnérabilité
- Compréhension/application des principes de développement communautaire
- Capacité d'écoute, de communication et d'observation, empathie et sensibilité face à la diversité interculturelle
- Professionnalisme et responsabilité face à des situations de crise ou de conflits, capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Capacité à travailler en équipe, autonomie, initiative, sens de l'organisation, gestion des priorités et du stress, dynamisme, motivation, ponctualité, responsabilité, attitude positive, créativité, flexibilité au niveau de l'horaire
- Éthique et professionnalisme, sens des responsabilités et de confidentialité
- Excellent français et anglais, troisième langue constitue un atout
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access, PowerPoint)

## **INTERVENANTE EN SERVICE SOCIAL**

### **Employeur**

#### **Violence Info**

Violence Info est un groupe de femmes dont la mission est l'intervention et la sensibilisation en matière de violence conjugale.

### **Description du poste**

Violence Info recherche une intervenante sociale pour assurer avec l'équipe en place le service d'écoute téléphonique, les suivis individuels et l'intervention de groupe. De plus, l'intervenante aura le mandat d'animer des activités de sensibilisation et de formation sur la violence conjugale auprès de différents publics. L'intervenante assumera aussi des représentations extérieures et/ou des Tables de concertation et participera à des activités de visibilité. Elle collaborera avec l'équipe terrain et contribuera à l'actualisation de l'approche et du savoir-faire de l'organisme.

Description des tâches :

- Partager avec l'équipe, les périodes d'écoute téléphonique
- Assumer le suivi individuel auprès des femmes qui font appel à nos services
- Respecter l'intégrité et la confidentialité des informations reçues
- Faire des références aux organismes répondant aux besoins spécifiques des femmes
- Animer des rencontres de groupe
- Préparer et animer des activités de sensibilisation et de formation
- Participer à des activités de représentation, de concertation et de visibilité
- Participer activement aux rencontres d'équipe et aux réunions cliniques
- Contribuer à la réalisation de projets spéciaux



## Formation et exigences

Description des compétences :

- Études collégiales ou universitaires en service social ou toute autre discipline jugée pertinente
- Deux (2) ans d'expérience en violence conjugale
- Deux (2) ans d'expérience en intervention individuelle
- Expérience pertinente en animation de groupe
- Adhérer aux principes et aux valeurs de l'approche féministe
- Connaissance des ressources et organismes pour les femmes de la région de Québec. Avoir les aptitudes pour le travail d'équipe
- Excellente capacité de communication orale et écrite en français
- Polyvalence, autonomie et sens des responsabilités
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Avoir un bon jugement
- Avoir le sens de l'organisation et faire preuve d'efficacité dans son travail
- Discrétion et respect de la confidentialité

## **ORGANISATEUR, ORGANISATRICE EN JUSTICE SOCIALE**

### **Employeur**

#### **ACORN Canada**

ACORN Canada compte plus de 113 000 familles membres à faible et modeste revenu dans 21 sections de quartier à travers le Canada. Nous sommes la plus grande organisation citoyenne communautaire au Canada pour les familles à faible et modeste revenu. Nous avons gagné plusieurs importantes campagnes de justice sociale telles que : Réglementation des prêts sur salaire, Droits des locataires, Fin à la récupération de l'aide aux personnes handicapées, Hausse du salaire minimum, Internet pour tous, et plus !

### **Description du poste**

Les organisateurs d'ACORN bâtissent des organisations dans les communautés à faible et modeste revenu. Comment ? Maison par maison, famille par famille, les organisateurs entendent des résidents de la communauté ce qu'ils veulent changer dans leur quartier, leur ville, leur province et leur pays. Les organisateurs travaillent avec les résidents de la communauté pour tenir des réunions, faire des recherches sur des questions clés et élaborer des stratégies de campagne pour aborder ces questions. Le travail de l'organisateur d'ACORN est de travailler pour les membres d'ACORN, en les aidant à acquérir le pouvoir dont ils ont besoin pour gagner sur les questions qui sont les plus importantes pour eux et leurs communautés.

Description du poste :

- Faire de l'organisation communautaire. Élargir la portée des campagnes de justice économique d'ACORN dans les quartiers à faible et modeste revenu de Montréal
- Collecte de fonds

- Le travail comprendra un contact direct porte à porte avec des personnes pour discuter des problèmes locaux et s'impliquer dans l'organisation

## **Formation et exigences**

Nous organisons sur le terrain principalement lorsque la plupart des gens sont à la maison ; les candidats doivent être prêts à travailler sur le terrain des heures entre 12 h à 21 h.

- Désireux de travailler dans un milieu de travail populaire
- Disposés à gérer un travail stimulant et enrichissant pour aider nos membres à devenir des leaders forts et actifs
- Désireux de faire partie d'une équipe qui bâtit une organisation communautaire dont le but est de croître le pouvoir des personnes à faible et modeste revenu à travers le Canada
- Opportunité d'identifier les problèmes importants ; développer des leaders ; organiser des réunions, rassemblements, manifestations, marches ; et mener des campagnes

Expérience : Une formation en organisation communautaire professionnelle est fournie.

## **RECHERCHISTE**

### **Employeur**

#### **La fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal**

La Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal, fondée en 1976, a pour but, à travers ses associations étudiantes membres, de défendre les différents intérêts des étudiants et des étudiantes de l'Université de Montréal. Elle représente plus de 40 000 étudiants et étudiantes par le biais de ses 84 associations membres.

### **Description du poste**

Dans le but d'augmenter la présence des femmes au sein des lieux démocratiques et décisionnels de la FAECUM et de favoriser une démarche d'empowerment des femmes au sein des instances, la FAECUM désire s'adjoindre une recherchiste.

- Effectuer une recension de la littérature et des pratiques concernant l'implication des femmes dans les processus démocratiques
- Analyser les comportements des intervenants au sein des instances démocratiques de la FAECUM
- Déposer un rapport de recherche détaillé

Responsabilités :

- Rédiger un plan détaillé pour la réalisation des étapes de la recherche
- Effectuer une revue de la littérature sur les barrières à l'implication des femmes
- Participer et observer à des instances de la FAECUM et analyser les comportements en situation réelle

- Identifier les cibles d'intervention favorisant ou défavorisant l'implication des femmes
- Recommander des pistes de solution dans une optique de mise en place de solutions concrètes et adaptées à la structure de la FAECUM

## **Formation et exigences**

- Formation universitaire reliée à la fonction
- Expérience en recherche féministe
- Connaissance des pratiques et enjeux reliés à l'implication des femmes dans les milieux décisionnels
- Connaissance des instances décisionnelles des milieux étudiants (un atout)
- Disponibilité pour participer aux instances en soirée
- Excellent français écrit
- Connaissance des logiciels de bureautique

## **REPRÉSENTANT, REPRÉSENTANTE AU BÉNIN**

### **Employeur**

#### **Oxfam-Québec**

La priorité stratégique du programme de coopération volontaire (PCV) d'Oxfam-Québec est le renforcement des capacités et du rendement des organisations de la société civile, des administrations locales et des structures décentralisées de l'État, en tant qu'acteurs capables de développer de nouvelles pratiques dans leur propre milieu ainsi que d'améliorer les conditions de vie des populations et de promouvoir l'égalité entre les sexes. Oxfam-Québec vise également à ce que les organisations partenaires soient en mesure d'influencer les stratégies de développement de leur pays, de manière à ce que celles-ci soient porteuses de solutions durables à la pauvreté.

### **Description du poste**

Le/la représentant(e) est mandaté(e) pour mettre en œuvre le programme de coopération volontaire de l'organisation au Bénin et de gérer les ressources humaines, matérielles et financières s'y rattachant. La personne est également mandatée pour développer de nouveaux partenariats et de nouveaux secteurs d'intervention. Au plan de la planification et du développement de la programmation, elle devra :

- Participer activement à la réalisation et/ou la mise à jour régulière de l'analyse conjointe, avec les autres affiliés d'Oxfam International (OI) de la situation des pays et contribuer à la mise en œuvre des priorités retenues en lien avec le programme de coopération volontaire
- Établir des liens d'échange avec d'autres partenaires internationaux travaillant dans nos secteurs prioritaires et participation, avec nos partenaires, aux tables sectorielles existantes dans le pays
- Assurer la cohérence des interventions du PCV dans le pays
- Appuyer le réseautage régional des partenaires

- Fournir une programmation annuelle et pluriannuelle comprenant un cadre stratégique d'intervention en cohérence avec l'analyse conjointe
- Assurer la mise en œuvre, le contrôle et l'évaluation des programmes prévus et adoptés
- Identifier et transmettre au siège social des ébauches de projets ou programmes correspondant aux orientations et objectifs de la programmation et participer aux négociations pour le financement de ces projets ou programmes
- Participer aux rencontres stratégiques OI dans les pays et s'assurer que les objectifs de la programmation d'Oxfam-Québec soient en cohérence avec la stratégie pays
- Contribuer au développement de liens de solidarité et de coopération Sud-Sud et Nord-Sud et identifier de nouvelles sources de financement
- Animer et appuyer les rencontres annuelles avec les partenaires
- Collaborer à la production des rapports financiers et narratifs

Au plan de la gestion :

- Assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du PCV
- Développer le programme de renforcement de capacités des partenaires, et ce en accord aux exigences du MAMI
- Assurer l'application des normes et procédures de l'organisation
- Gérer, encadrer, animer et appuyer l'équipe de coopérants-volontaires ainsi que le personnel national du programme
- Préparer, suivre et contrôler le budget des fonds de ses programmes
- Participer au suivi et à l'évaluation des projets et programmes en cours
- Rédiger les rapports mensuels, trimestriels, narratifs et financiers et en respecter les échéanciers
- Produire un rapport global annuel du PCV et le rapport financier et superviser la production des rapports des projets
- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières du programme et des projets

- Représenter l'organisation auprès des autres affiliés dans sa région
- Préparer et négocier, pour le programme de coopération volontaire, les protocoles d'entente de coopération avec les autorités locales, les partenaires et les divers collaborateurs de l'organisation
- Participer à la préparation et négociation, pour les programmes de secours d'urgence et grands projets, des protocoles d'ententes de coopération avec les autorités locales, les partenaires et les divers collaborateurs de l'organisation
- Promouvoir la participation égalitaire des femmes et des hommes à l'ensemble des activités et des projets
- Participer activement à la mise en œuvre et au suivi de projets/programmes d'intérêts communs de la famille d'Oxfam International dans le pays ou la sous-région

## **Formation et exigences**

- Diplôme universitaire en administration, en développement international, en développement économique, en gestion ou autres domaines pertinents
- Minimum de 5 années d'expérience en coopération internationale dans un poste de gestion
- Une bonne connaissance en gestion financière et une bonne expérience en gestion des ressources matérielles et humaines. Maîtrise de la gestion axée sur les résultats. Maîtrise MS Office et excellentes capacités en rédaction
- Capacités démontrées en leadership, capacité à travailler en équipe et à travailler sous pression, bon sens de la diplomatie, de l'organisation, de l'autonomie et de l'initiative, bon jugement et professionnalisme
- Engagement pour travailler dans une perspective de promotion de justice entre les femmes et les hommes
- Bonne compréhension des enjeux : justice économique, services essentiels et justice entre les femmes et les hommes



## **RESPONSABLE DE LA PROMOTION ET DU DÉVELOPPEMENT**

### **Employeur**

#### **La Fédération des femmes du Québec**

La Fédération des femmes du Québec (FFQ) est une organisation féministe autonome dont les objectifs sont de promouvoir et de défendre les intérêts et droits des femmes et de lutter contre toutes les formes de violence, de discrimination, de marginalisation ou d'exclusion à l'égard des femmes. Elle vise l'atteinte de l'égalité entre les femmes et les hommes dans tous les secteurs de la société et travaille à la mise en œuvre de conditions qui facilitent l'atteinte de cet objectif dans une perspective plurielle.

### **Description du poste**

La personne qui occupera ce poste sera responsable des activités de promotion et de développement de la FFQ. Avec la coordonnatrice générale, cette personne sera aussi responsable de coordonner les travaux de la FFQ en vue d'assurer son financement et l'élargissement de son membership. Plus spécifiquement, elle assumera les responsabilités suivantes :

- Planifier et organiser les différentes activités de promotion et de développement de la FFQ, en lien avec la responsable des communications
- Assurer la coordination et la réalisation des activités de collecte de fonds en collaboration avec les instances appropriées, notamment en développant de nouvelles sources de financement (par exemple le financement participatif ou crowd funding)
- Développer et coordonner une stratégie d'augmentation du membership et de son maintien, en collaboration avec les responsables des communications et de la gestion financière
- Entretenir et développer les liens avec les bailleurs de fonds, partenaires financiers et donatrices et donateurs actuels et à venir

- Rédiger des demandes de financement, différents comptes rendus et rapports
- Coordonner et animer différents comités
- Représenter la FFQ (présentation de conférences, participation à des coalitions ou comités, etc.)
- Participer aux actions et événements organisés par la FFQ et le mouvement des femmes (manifestations, Marche mondiale des femmes, etc.)
- Participer à la vie associative et démocratique de la FFQ

## Formation et exigences

- Partage une analyse féministe des enjeux sociaux
- Très bonne connaissance des enjeux actuels des mouvements féministes
- Grande capacité et expérience en organisation d'événements
- Démontre sa capacité de voir au développement du membership et à la participation des membres. Possède de l'expérience en collecte de fonds
- Solide expérience en coordination d'équipe, de comités et d'événements
- Est une excellente communicatrice et a beaucoup d'entregent
- Autonomie, leadership, diplomatie, initiative, créativité, sens des responsabilités, très grande capacité à travailler en équipe, grande capacité de jugement, d'organisation, d'analyse, de synthèse et d'adaptation
- Stimulée par un milieu dynamique en constant changement
- Expérience en rédaction et en traitement de documents
- Très bonne connaissance de l'informatique, des logiciels Windows
- Connaît le financement philanthropique et l'univers des subventions. Elle sait composer avec les défis de financement d'un groupe de défense des droits (atout)
- Connaît Donor Perfect et des logiciels de mise en page (atout)

UQAM | Services à la vie étudiante

Engagés à faire une différence



 @VieEtudiante

 VieEtudianteUQAM

 vieetudianteuqam