



## **Poste de co-coordination responsable d'un dossier en santé sexuelle et reproductive, de la vie associative et des communications**

*Vous êtes une personne féministe, engagée et la justice sociale est le moteur de vos actions ?*

La Fédération du Québec pour le planning des naissances (FQPN) est un regroupement féministe de défense de droits et d'éducation populaire en santé sexuelle et reproductive.

Nous inscrivons notre démarche dans la lignée du féminisme intersectionnel et nous nous inspirons depuis 2010 du cadre de la justice reproductive afin de prendre en considération l'ensemble des réalités sociales, économiques et politiques qui maintiennent et confortent les inégalités en matière de choix et d'accès à des services en santé sexuelle et reproductive.

Le poste consiste, dans le cadre d'une co-coordination, à porter un dossier politique en santé sexuelle et reproductive (éducation à la sexualité ou droit à l'avortement), participer au développement de la vie associative de l'organisme, coordonner les communications de l'organisme et la gestion des instances internes.

La FQPN offre une expérience et un cadre de travail qui favorisent l'autonomie et l'auto-organisation de son équipe de travail. La conciliation travail - vie privée est ainsi facilitée. La permanence est construite sur le principe d'une co-coordination ce qui amène une diversification des responsabilités et tâches enthousiasmante. Au quotidien, nous collaborons avec les administratrices de l'organisme, ses membres, des groupes alliés et travaillons aussi avec de nombreuses institutions. Si vous cherchez à vous impliquer dans un regroupement provincial avec une vraie dynamique militante et engagée, vous aimerez assurément rejoindre notre équipe.

### **Nous recherchons une personne...**

- **ayant des expériences:**
  - en communication organisationnelle, communication institutionnelle et médiatique
  - significatives dans le milieu communautaire (une expérience dans le milieu féministe ou en santé est un atout)
  - en conception et coordination de projet incluant la recherche de financements
  - en gestion participative et collégiale (atout)
  
- **démontrant des capacités:**
  - d'analyse politique et de pensée stratégique
  - de mobilisation et de leadership rassembleur
  - d'autonomie et de polyvalence

- de travail en collaboration avec des groupes et personnes de divers milieux dans une perspective égalitaire
  - de gestion des priorités et respect des délais de livraison des projets et des mandats
  - de mise en œuvre et de suivi des orientations stratégiques du conseil d'administration
  - d'expression française (oral et écrit) et anglaise (au moins à l'oral)
- **ayant des connaissances:**
    - en santé sexuelle et reproductive
    - sur les questions d'éducation à la sexualité ou de la promotion du libre-choix
    - du mouvement pour la justice reproductive et des pratiques anti-oppressives

### **Les conditions offertes**

- Poste permanent au terme de la période de probation
- Poste de 28 à 32 heures par semaine
- Lieu de travail agréable et communautaire proche du métro Parc au sein de la Maison Parent-Roback hébergeant 17 groupes communautaires féministes
- Taux horaire : entre 24,01\$/h et 27,83\$/h en fonction des expériences pertinentes
- Salaire annuellement indexé sur l'IPC et possibilités de progression dans les échelons à partir d'un an de travail en fonction des évaluations et de la capacité de l'organisme
- Avantages sociaux : 4 semaines de vacances en plus des 2 semaines de fermetures durant les vacances des Fêtes, congés personnels additionnels en fonctions des situations (maladie, responsabilités familiales...) et assurances collectives et régime de retraite
- Entrée en fonction : le plus tôt possible

*La FQPN souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et incite les femmes cisgenres ou trans et les personnes non binaires, de la diversité culturelle, en situation de handicap, appartenant aux communautés LGBTQ+, autochtones et/ou appartenant à un groupe traditionnellement marginalisé à poser leur candidature. À compétence égale, ces candidatures seront retenues pour l'emploi.*

*Le bâtiment est accessible. Il n'y a pas de marche à l'entrée. Il y a un ascenseur et le bâtiment comporte des commodités accessibles à tous.tes*

*\*\*\* Contactez-nous si vous avez d'autres questions concernant l'accessibilité du bâtiment. \*\*\**

### **Comment postuler ?**

Envoyez **avant le jeudi 15 octobre à 23h59**, par courriel uniquement, votre CV accompagné d'une lettre de motivation dans laquelle vous présenterez une de vos réalisations que vous considérez la plus significative dans votre parcours et pour laquelle vous présenterez les objectifs initiaux, les actions que vous avez menées et les résultats obtenus.

Merci d'enregistrer vos fichiers avec le nom suivant : « NOM\_prénom\_CV » et  
« NOM\_prénom\_LM »

Envoyez votre candidature à Laurence Raynault-Rioux à l'adresse courriel : lraynault@fqpn.qc.ca en  
mettant dans l'objet de votre courriel « Candidature »

Veillez noter que les entrevues auront lieu la journée du **mercredi 21 octobre 2020**.

*Nous remercions toutes les personnes qui candidateront pour leur intérêt, cependant seules les  
personnes convoquées en entrevue seront contactées.*