
COORDONNATRICE GÉNÉRALE

La Table des groupes de femmes de Montréal (TGFM) est un organisme régional de concertation qui regroupe des organismes féministes visant à promouvoir et à défendre les droits et intérêts des femmes de la région de Montréal dans toute leur diversité. La pluralité de ses membres constitue l'une de ses forces majeures, chacun des groupes membres portant des expériences et des points de vue diversifiés, tout en étant issus de différents secteurs d'activité.

La TGFM travaille avec et pour ses membres, notamment par le biais de plusieurs comités de travail : comité de coordination, santé, développement local et régional et comités ad hoc, selon l'actualité et les projets.

PROFIL RECHERCHÉ :

La TGFM recherche une personne possédant des capacités démontrées de leadership rassembleur, d'ouverture, d'écoute et d'esprit de synthèse. La candidate doit adhérer à l'analyse féministe intersectionnelle, connaître les enjeux touchant les femmes à Montréal ainsi que ceux traversant le mouvement féministe. Elle devra faire preuve de vision globale, d'analyse critique et d'esprit stratégique pour faire les liens entre ces enjeux, les différents dossiers portés par la TGFM, l'actualité et les différentes parties prenantes. Elle doit aussi être orientée vers l'action pour assurer la réalisation du plan stratégique, posséder un grand sens de l'organisation, des compétences en gestion des ressources humaines et de solides capacités de communicatrice.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la responsabilité du comité de coordination de la TGFM, la coordonnatrice assume la gestion des ressources humaines et financières de l'organisme. Elle assume la majorité des représentations publiques. Elle rédige des mémoires, des documents, demandes de subventions, rapports et tout écrit nécessaire à la mise en application du plan de travail de l'organisation.

Mise en œuvre du plan stratégique et activités de représentation

- Veille à la réalisation du plan stratégique et des résolutions adoptées par l'assemblée générale et le conseil d'administration;
- Coordonne ou réalise les recherches, les analyses et les livrables se rattachant aux divers dossiers de la Table;
- Prépare des analyses, dégage des enjeux et des stratégies dans le but de faciliter la prise de décisions éclairées;
- Propose au comité de coordination des actions et/ou des projets en conformité avec la mission de l'organisme;

- Assure les liens, la consultation et la circulation de l'information entre les membres et les différentes instances de la Table;
- Rédige des lettres, mémoires ou autres documents présentant les différentes positions politiques de la Table;
- Porte les dossiers de la Table et ses prises de position sur les enjeux touchant les femmes à Montréal auprès des instances décisionnelles afin de les sensibiliser;
- Représente la Table à différentes instances régionales et nationales;
- Coordonne la réalisation des activités de communication et de promotion de la Table.

Gouvernance et gestion financière et administrative

- Prépare et participe aux rencontres du comité de coordination;
- Assure la préparation, la présentation et le suivi des prévisions budgétaires et des rapports mensuels aux membres du comité de coordination.
- Identifie les sources de financement susceptibles d'aider l'organisme à réaliser sa mission;
- Rédige ou supervise la rédaction des demandes de financement et s'assure des suivis subséquents;
- S'assure de la rédaction et de la conformité du rapport annuel d'activités;

Encadrement et soutien des travailleuses

- S'assure du respect et de l'application de la politique de travail de la Table;
- Participe à l'embauche du personnel de la Table;
- Assure la supervision, l'encadrement et l'évaluation des travailleuses de la Table;
- Évalue les besoins de formation, convient de plans de développement;

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études universitaires dans une discipline en lien avec le poste : sociologie, gestion des ressources humaines, travail social, sciences humaines, études féministes, science politique, communications ou tout autre domaine connexe
- Une expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire, idéalement dans un organisme communautaire et/ou un groupe voué à la défense des droits des femmes;
- Bonne connaissance des groupes de femmes de la région de Montréal;
- Bonne connaissance des réalités et enjeux concernant les femmes de la région de Montréal;
- Maîtrise du français écrit, habiletés démontrées en rédaction;
- Bonne connaissance et expérience de la Suite Office (Word et Excell);
- Bilinguisme français et anglais.

APTITUDES ET HABILITÉS

- Adhérer à l'analyse féministe intersectionnelle de la TGFM;
- Faire preuve d'analyse critique et de synthèse;
- Être proactive, autonome, dynamique et dotée d'un grand sens de l'organisation;
- Être dotée d'une grande capacité à travailler sur de multiples dossiers simultanément;
- Posséder des habiletés démontrées en planification, travail d'équipe et concertation;
- Posséder un sens aigu de la communication : interpersonnelle, en groupe, animation;
- Faire preuve d'entregent, d'écoute et de leadership rassembleur;
- Être dotée d'une grande capacité d'adaptation et d'action face à des contextes en constante évolution.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 28 heures/semaine
- Salaire: 30\$/h
- Vacances et avantages sociaux selon la politique salariale
- Entrée en fonction : le plus tôt possible

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées devront envoyer un curriculum vitae accompagné d'une lettre (40 lignes maximum) dans laquelle elles expliqueront comment elles pourraient assumer les fonctions mentionnées et en quoi leur expérience les prépare à le faire.

La date limite pour la réception des candidatures est le **dimanche 2 juin, minuit**
Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au
Comité de sélection -Table des groupes de femmes de Montréal
info@tgfm.org

Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.

À compétences égales, les candidatures des femmes s'identifiant comme appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés, seront priorisées. Des accommodements permettant d'effectuer le travail peuvent être aménagés au besoin. Les expériences et diplômes acquis à l'étranger sont reconnus.