**Renforcer nos communautés pour contrer la violence fondée sur le genre**

**Gestionnaire, échange de connaissances – Contrat de 15 mois (bilingue)**

Joignez-vous à notre équipe extraordinaire et participez à nos efforts pour atteindre l’égalité des genres au Canada!

La Fondation canadienne des femmes est un leader national au sein du mouvement pour l’égalité des genres au Canada. Par le financement, la recherche, la défense des droits et le partage des connaissances, la Fondation s’efforce d’opérer des changements systémiques inclusifs de toutes les femmes. En soutenant un grand nombre de programmes communautaires, la Fondation renforce la capacité des femmes et des filles à échapper à la violence, à sortir de la pauvreté, à prendre confiance et à accéder aux rôles de leadership.

**RÉSUMÉ DES FONCTIONS :**

La Fondation canadienne des femmes cherche à pourvoir un poste de gestionnaire bilingue (français et anglais) de l’échange de connaissances au sein de son équipe de gestion des projets communautaires. La personne retenue pour ce poste sera chargée de mettre en place un plan complet d’activités et d’événements axés sur la mise en commun des connaissances. Cette planification aura pour objectif de mettre en pratique les principes et les concepts qu’ont permis de dégager la recherche et les consultations effectuées dans le cadre de notre projet de renforcement des communautés contre la flambée de la violence fondée sur le genre observée dans le contexte de la pandémie de COVID-19. Son rôle sera d’assurer la coordination, la mise en œuvre et l’évaluation des activités d’échange de connaissances, en accordant une attention particulière aux résultats escomptés en fonction de différents intervenants, dont les organismes et les mouvements du secteur des femmes, les fournisseurs, les bailleurs de fonds et les médias. Une série de petits événements devront notamment être organisés, menant à un événement de plus grande envergure, en mode présentiel/hybride/virtuel, en 2023. Les résultats et les extrants de ce projet contribueront au développement d’activités de mobilisation de connaissances relevant de différentes formes d’expertise, de manière à favoriser la pollinisation croisée et à décloisonner nos manières de penser et d’agir.

Ce poste relève de la vice-présidente, projets communautaires.

Nous encourageons fortement les candidatures des femmes et des personnes non binaires et bispirituelles qui s’identifient comme noires, racisées et/ou autochtones (Premières Nations, métisses ou inuites), des personnes en situation de handicap et/ou des personnes bispirituelles, lesbiennes, bisexuelles, trans, queers, en questionnement, intersexes, pansexuelles, androgynes et asexuelles (2ELGBTQI+).

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :**

* Coordonner la conception d’un plan complet d’échange de connaissances, en collaboration avec tous les services de la Fondation canadienne des femmes de manière à intégrer leurs apports et leurs rétroactions.
* Mettre en place des partenariats clés et des conseils consultatifs, en accordant une attention particulière au développement du contenu, à la conception et à la logistique de l’événement culminant qui doit avoir lieu en 2023.
* Gérer les relations avec les différents intervenants, soutenir différents groupes et mouvements de femmes et maintenir la communication avec eux de manière à coordonner les efforts pour définir le but et les objectifs des événements d’échange de connaissances.
* Superviser la coordination, les communications et l’organisation d’événements, dont la définition du but, de la structure et du public ciblé; les stratégies de mobilisation et d’engagement; et les activités à impact collectif.
* Préparer, administrer et assurer le suivi des demandes de propositions et des contrats avec les fournisseurs, les collaborateurs·trices, les consultant·e·s et les professionnel·le·s externes.
* Établir des priorités et planifier efficacement de manière à gérer une charge de travail dynamique et à respecter des échéances à l’interne et à l’externe.

De plus la personne retenue pour ce poste doit comprendre et exécuter ses tâches conformément à la mission et aux valeurs de l’organisation et travailler de manière à remplir cette mission.

**QUALIFICATIONS :**

* Un baccalauréat, un diplôme ou un certificat dans une discipline pertinente au poste, ou une expérience équivalente.
* De cinq à sept ans d’expérience en matière d’échange de connaissances ou de gestion de conférences.
* Une excellente maîtrise de l’anglais et du français; niveau de compétence élevé à l’oral et à l’écrit; compétences en communication dans les deux langues.
* Expérience des approches décoloniales de l’échange de connaissances et de la conceptualisation d’événements et d’activités fondée sur ces approches.
* Une grande familiarité avec la perspective intersectionnelle, de sorte que le travail soit mené de manière à combattre les formes croisées et imbriquées d’oppression qui posent des obstacles aux personnes et aux communautés.
* Une bonne compréhension du secteur féministe sans but lucratif, et un profond engagement à l’égard de l’équité de genre.
* Un degré élevé de compétence en matière d’apprentissage et de praxis relatifs à l’échange de connaissances ainsi que des compétences avancées en matière d’animation.
* Une excellente capacité en matière d’organisation, avec un grand souci du détail.
* Une grande capacité à travailler en équipe; d’excellentes compétences interpersonnelles, et la capacité de travailler de manière respectueuse avec divers intervenants, dont des bailleurs de fonds, des bénévoles et des fournisseurs externes.
* Une capacité à travailler sous pression et des compétences démontrées en matière de gestion de projet, dont une capacité à coordonner de multiples échéances pour différents projets simultanément.
* Un professionnalisme, un jugement et une discrétion démontrés en ce qui a trait aux renseignements de nature confidentielle ou délicate.
* Un haut niveau de compétence avec les logiciels de la suite Microsoft Office.

**Attentes et conditions**: La personne retenue pour ce poste pourra commencer à travailler immédiatement et à accomplir les tâches décrites ci-dessus à partir du début 2022 jusqu’au début ou la moitié de 2023.

**Option de télétravail**: Il est possible de travailler à distance depuis le lieu de votre choix au Canada. Le siège social de la Fondation canadienne des femmes est situé à Toronto, en Ontario. La candidate retenue pourra également choisir de travailler au siège social de Toronto et d’interagir avec les systèmes administratifs et opérationnels accessibles sur place.

**Rémunération**: L’échelle salariale pour ce poste commence à 65 000 $; le salaire pourra être négocié en fonction de l’expérience. Un ensemble d’avantages sociaux compétitif ainsi qu’un généreux forfait de vacances sont offerts. Un ordinateur doté des logiciels nécessaires sera fourni.

**Procédure**:

Veuillez nous envoyer un dossier de candidature contenant les documents suivants combinés en un seul fichier au format PDF :

* Une lettre de motivation d’une page expliquant pourquoi vous désirez faire partie de l’équipe de la Fondation canadienne des femmes et résumant vos principales compétences et vos expériences pertinentes.
* Un CV donnant un aperçu de votre formation et de vos expériences de travail et de bénévolat.

La date limite pour présenter une candidature est le vendredi 28 janvier 2022, à 17 h (HNP). Veuillez envoyer votre dossier de candidature par courriel à humanresources@canadianwomen.org et indiquer la mention « Gestionnaire, échange de connaissances » en objet.

La Fondation canadienne des femmes s’engage envers l’équité en matière d’emploi et cherche à attirer, à choisir et à embaucher pour son équipe des femmes diverses présentant un haut niveau de compétences professionnelles, de la passion et un dévouement envers notre vision et notre mission. Si vous êtes à l’aise de le faire, nous vous invitons à fournir des renseignements sur votre identité, vos expériences et les communautés auxquelles vous appartenez dans votre lettre de motivation.

Nous remercions tout·e·s les candidat·e·s de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes choisies pour un premier entretien seront contactées.