



## Offre d'emploi - Poste de coordonnatrice

La *Table des groupes de femmes de Montréal* 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.

### **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.

### **Soutien aux objectifs et aux activités de l'organisme**

- Assure la préparation et la mise en application du plan d'action et des résolutions adoptées par l'assemblée générale et le conseil d'administration;
- Participe à la préparation et à la tenue des rencontres du conseil d'administration;
- Prépare des analyses, dégage des enjeux et des stratégies dans le but de favoriser la prise de décision;
- Propose au conseil d'administration, des actions et/ou des projets en conformité avec la mission de l'organisme;
- Réalise les activités nécessaires à l'élaboration et au suivi des dossiers de la Table;
- Voit au soutien des comités de travail de la Table;
- Assure les liens avec les membres de la Table;
- Utilise les moyens nécessaires pour faire circuler l'information entre les différentes instances de la Table;
- Coordonne ou réalise les recherches et les analyses se rattachant aux divers dossiers de la Table et voit à la production de documents au besoin;
- Rédige des lettres, mémoires ou autres documents présentant la position de la Table;
- Voit à la rédaction du rapport annuel d'activités;
- Représente la Table à différentes instances régionales et nationales;
- Voit à la réalisation des activités de communications publiques et de promotion de la Table.

### **Gestion financière et administrative**

- Identifie les sources de financement susceptibles d'aider l'organisme à réaliser sa mission;
- Prépare (ou voit à la préparation) et achemine les demandes de financement, les rapports périodiques et finaux et assure les liens avec les agents et agentes de projet concernées;
- Assure la préparation, la présentation et le suivi des prévisions budgétaires et des rapports mensuels aux membres du comité de coordination.

### **Encadrement et soutien des travailleuses**

- Participe à l'embauche du personnel de la Table;
- Assure la supervision et l'encadrement des travailleuses de la Table;
- Voit à l'évaluation des travailleuses, évalue les besoins de formation, convient de plans de développement.

### **Les compétences recherchées**

- Diplôme d'études universitaires dans une discipline appropriée au poste; sociologie, économie, travail social, sciences humaines, études féministes, politiques, communications ou tout autre domaine connexe et une expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire;
- En l'absence de la formation exigée, une expérience pertinente de cinq ans dans l'exercice des tâches liées à l'emploi au Québec ou ailleurs;
- Bonne connaissance des réalités et enjeux concernant les femmes de la région de Montréal;
- Bonne connaissance des groupes de 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 habiletés**

- Adhérer à l'analyse féministe de la TGFM;
- Faire preuve d'analyse critique et de synthèse;
- Être proactive, autonome et 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 et avantages sociaux selon la politique salariale
- Entrée en fonction le 3 juin 2019

## Sélection

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 leurs acquis les préparent à le faire. La date limite pour la réception des candidatures est le **mercredi 1er mai 2019 à 9h**.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au  
Comité de sélection -Table des groupes de femmes de Montréal  
[info@tgfm.org](mailto:info@tgfm.org)

*Seules les candidates retenues 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.