

# OFFRE D'EMPLOI



## Coordonnatrice de l'Entente sectorielle de développement en matière d'égalité entre les femmes et les hommes dans la région des Laurentides

Le **Réseau des femmes des Laurentides (RFL)** est un regroupement régional qui rassemble et représente les groupes de femmes de la région. Il travaille avec ses membres à améliorer les conditions de vie des femmes dans une perspective féministe d'égalité entre les sexes et de justice sociale.

En collaboration avec la coordonnatrice générale et sous l'autorité du conseil d'administration, dans le respect des valeurs et des pratiques du RFL, la coordonnatrice de l'Entente sectorielle a pour mandats de :

- **Coordonner l'Entente sectorielle en cours (2022-2024) :**
  - » Organiser, animer et assurer les suivis des rencontres du comité directeur (partenaires)
  - » Prendre en charge la réalisation du projet du RFL Les rendez-vous féminins pour une santé mentale optimale (projet en cours)
  - » Le cas échéant, faire le suivi des projets des autres promoteurs (appel de projets à venir)
  - » Administrer les contributions financières des partenaires et assurer le suivi budgétaire de l'ensemble de l'Entente
  - » Effectuer la reddition de comptes
- **Planifier la mise en place et coordonner l'Entente 2024-2026 :**
  - » Déterminer les priorités régionales en concertation avec les groupes membres du RFL
  - » Faire la promotion de l'Entente et de son développement (solliciter des promoteurs de projets et de nouveaux partenaires au besoin)
  - » Élaborer et présenter un plan d'action pluriannuel
  - » Organiser, animer et assurer les suivis des rencontres du comité directeur (partenaires)
  - » Prendre en charge un des projets de l'Entente réalisé par le RFL
  - » Faire le suivi des projets des autres promoteurs
  - » Administrer les contributions financières des partenaires et assurer le suivi budgétaire de l'ensemble de l'Entente
  - » Effectuer la reddition de comptes

### Qualifications

- Formation et expériences pertinentes liées à l'emploi : gestion des ressources humaines et financières, concertation, développement de partenariats, gestion de projets
- Connaissance des approches et de la gestion du milieu communautaire et féministe
- Connaissance des structures de développement local et régional
- Très bonne maîtrise de la communication orale et écrite
- Maîtrise des outils informatiques de base

### Habilités et aptitudes

- Intérêt marqué pour la cause féministe
- Savoir être relationnel
- Polyvalence, autonomie et leadership
- Capacité d'analyse, de synthèse et de vulgarisation
- Capacité à animer et à mobiliser des groupes

### Conditions

- Siège social à Saint-Jérôme - Ouverture au télétravail
- Semaine de travail : 32 heures
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur avec reconnaissance des études et des années d'expérience : tarif horaire entre 27,77 \$ et 31,27 \$
- La travailleuse dispose annuellement de 3 semaines de vacances et de 14 journées fériées, en plus d'une semaine chômée et payée pendant la période des Fêtes, ainsi que d'une banque de congés de maladie et pour obligations parentales ou familiales. Des assurances collectives ainsi qu'un régime de retraite seront ajoutés à la fin de la période d'essai.
- Entrée en fonction le plus tôt possible

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel à l'adresse [coordo@femmeslaurentides.org](mailto:coordo@femmeslaurentides.org) **au plus tard le 16 mars à 8 h**. Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues de sélection auront lieu entre le 21 et le 23 mars.



342, rue Parent, Saint-Jérôme QC J7Z 2A2  
Tél. : 450 431-1896  
[femmeslaurentides.org](http://femmeslaurentides.org)

La référence régionale en condition féminine

