

# Responsable des dossiers politiques et des communications

## QUI NOUS SOMMES

L'Association féministe d'éducation et d'action sociale (Afeas) œuvre pour l'égalité des genres depuis 1966 en pratiquant un féminisme social égalitaire. L'Association a pour mission de promouvoir l'égalité et l'équité des genres et le mieux-être collectif en cultivant la solidarité et le dialogue, et en outillant ses membres à faire évoluer durablement les mentalités et les politiques publiques. L'Association accomplit sa mission par le biais de l'éducation populaire, la sensibilisation, la mobilisation citoyenne et la représentation politique non-partisane, menée dans une perspective de dialogue constructif avec les élu·e·s et autres acteurs et actrices clés de notre société. Joindre l'Afeas, c'est contribuer à un projet de société porteur d'espoir et s'engager dans un mouvement dynamique composé de femmes mobilisées partout au Québec.

## VOTRE RÔLE DANS L'ORGANISATION

Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec l'équipe, la personne responsable des dossiers politiques et des communications contribue à la réflexion stratégique de l'organisation et au rayonnement de ses positions publiques.

Elle assure la veille, l'analyse et la vulgarisation des enjeux sociopolitiques, tout en coordonnant les communications internes et externes de l'Afeas.

## RESPONSABILITÉS

### 1. Dossiers politiques et analyse

- Assurer une veille de l'actualité sociale et politique en lien avec la mission de l'Afeas ;
- Analyser des politiques publiques, projets de loi et enjeux sociétaux ;
- Rédiger des mémoires, avis, lettres ouvertes et positions officielles ;
- Procéder à la mise à jour des positions Afeas, formuler des recommandations et contribuer aux orientations de l'organisation ;
- Développer des stratégies de représentation et de prise de parole publique ;
- Représenter l'Afeas lors d'événements, consultations ou tables de concertation.

### 2. Communications

- Planifier et coordonner les communications de l'organisation (site web, infolettre, réseaux sociaux) ;
- Rédiger et diffuser des contenus (communiqués, articles, outils de communication, contenus vulgarisés) ;
- Soutenir les comités et instances dans leurs besoins en communication ;
- Développer des outils pour appuyer les instances locales et régionales.

### 3. Soutien organisationnel

- Collaborer avec les différentes instances et comités ;
- Participer aux rencontres d'équipe et aux processus décisionnels ;
- Contribuer à la vie associative et aux projets de l'organisation, notamment en offrant des ateliers aux membres sur les différents dossiers politiques en cours ;
- Appuyer la direction générale et la présidence dans la préparation aux consultations et autres relations publiques ;
- Répondre à diverses demandes d'information.

## VOTRE PROFIL ET VOS TALENTS

### Scolarité et expérience

- Baccalauréat dans un domaine pertinent (science politique, droit, communication, études féministes, sciences sociales, etc.) ;
- Diplôme d'études universitaires de deuxième cycle (Maîtrise) dans une discipline pertinente au poste (un atout) ;
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience pertinente ;
- Bonne connaissance des enjeux féministes et sociaux ;
- Expérience en communication publique et relations médias (atout).
- Expérience en gestion des réseaux sociaux (atout).

### Compétences requises

- Esprit stratégique et sens politique développé ;
- Capacité à vulgariser des enjeux complexes ;
- Autonomie, initiative et polyvalence ;
- Excellentes habiletés relationnelles et esprit d'équipe ;
- Sens de l'organisation et respect des échéanciers ;
- Excellentes capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse ;
- Démontrer une grande capacité d'adaptation et de résolution de problèmes ;
- Bonne connaissance de la suite Office ;
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit (atout).

## POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS?

Si vous avez envie de faire une différence pour que l'égalité devienne un véritable projet de société qui fasse des gagnantes et des gagnants, l'Afeas est l'organisation pour vous !

L'Afeas, c'est également...

- Une équipe dédiée à l'amélioration de la qualité de vie de toutes et tous ;
- Un regroupement de personnes passionnées ;

L'Association féministe d'éducation et d'action sociale  
Responsable des dossiers politiques et des communications  
*Dernière mise à jour le 20 juillet 2026*

- Des collègues aux valeurs humaines ;
- Une organisation à l'écoute de ses membres ;
- Un environnement de travail convivial et flexible, dans lequel vous pourrez laisser votre marque en apportant votre touche personnelle aux projets de l'organisation ;
- Un travail valorisant, qui contribue à l'atteinte de l'égalité de genres à travers un féminisme égalitaire.

### **Contrat à durée indéterminée - 35 h /semaine**

**Lieu et horaire de travail :** Télétravail avec réunions à Montréal. Déplacements occasionnels à prévoir (principalement Québec et Ottawa). Horaire flexible possible – à discuter. Nécessité (très rarement) de travailler le soir et la fin de semaine (principalement lors du congrès annuel).

**Date d'entrée en poste souhaitée :** 24 août 2026

**Conditions de travail :** Entre 28\$/h et 33\$/h selon l'expérience. Congés payés entre Noël et le jour de l'an + 1 journée ¼ par mois de travail, puis 3 semaines après un an de service. 8 jours fériés, 8 jours de congés pour raisons personnelles et de maladie. Assurances collectives couvertes à 75% par l'employeur. (Plusieurs de ces avantages sont accessibles seulement après la fin de la période de probation).

**Pour postuler :** Les personnes intéressées doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae dès que possible à [direction@afeas.gc.ca](mailto:direction@afeas.gc.ca). L'objet du message doit se lire ainsi : *Candidature Responsable des dossiers politiques et des communications*.

### **UN MOT POUR VOUS ENCOURAGER À POSTULER**

**Pour nous, la priorité est le volet des dossiers politiques, de l'analyse et de la représentation.** Le poste pourra évoluer en fonction du profil de la personne retenue et de ses forces.

**Vous hésitez à postuler parce que vous ne cochez pas toutes les cases? Faites-le quand même.** Les recherches montrent que les femmes ont souvent tendance à s'abstenir de soumettre leur candidature tant qu'elles ne répondent pas parfaitement à tous les critères, alors que d'autres se lancent avec beaucoup moins d'hésitation. Si ce poste vous interpelle et que vous répondez à l'essentiel des exigences, nous vous encourageons fortement à postuler.

À l'Afeas, nous nous intéressons davantage à votre potentiel, votre jugement, votre capacité d'apprentissage et votre engagement qu'à une liste de cases parfaitement cochées. **Nous reconnaissons également que les parcours professionnels sont variés et que les compétences peuvent s'acquérir de multiples façons**, notamment par l'engagement citoyen, l'implication communautaire, le bénévolat ou d'autres expériences significatives de la vie.

Nous souhaitons accueillir des candidatures provenant de personnes aux parcours et aux expériences diversifiés. Alors n'hésitez pas, envoyez-nous votre candidature!