



469, RUE JEAN-TALON OUEST
BUREAU 404
MONTRÉAL (QC) H3N 1R4

ORGANISATION COMMUNAUTAIRE ET CO-COORDINATION (2 postes disponibles)

28 heures/semaine, Poste permanent*

Salaire annuel : 52 000\$ par année, avec augmentations annuelles

Lieu de travail: Montréal

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 anime différents comités et instances composés des représentant·es des organismes membres et des partenaires locaux provenant d'une diversité de réseaux. Ces comités et instances veillent à la réalisation du plan stratégique créé par et pour les membres.

SOMMAIRE DES POSTES

La TGFM est à la recherche de **deux nouvelles personnes** pour compléter son équipe de coordination (titre des postes: Organisation communautaire et co-coordination). Dans un contexte de co-coordination et de gestion participative, les personnes titulaires des postes participeront à la mise en action de la planification stratégique en collaboration avec les membres et l'équipe de travail, en plus de contribuer à la gestion interne de la Table.

MANDATS

L'équipe de coordination de la TGFM est composée de 6 personnes qui relèvent du Comité de coordination (Coco - notre conseil d'administration). Ensemble, l'équipe assume les tâches suivantes :

- Co-coordonner les processus démocratiques de concertation féministe montréalaise (assemblée des membres et comités) dans le but d'agir collectivement pour promouvoir et défendre les droits et intérêts des femmes de la région de Montréal dans toute leur diversité;

514.381.3288

WWW.TGFM.ORG

- Guider et soutenir la mobilisation des membres et partenaires autour des actions collectives;
- Co-coordonner la réalisation des plans d'action définis par les membres de l'organisme;
- Co-gérer, en concertation avec les membres du comité de coordination, tous les aspects administratifs de l'organisme.

En collaboration avec les autres membres de l'équipe de coordination, chaque personne recrutée sera responsable de quatre (4) dossiers :

- **Un (1) dossier lié à la gestion interne** porté avec une autre personne de l'équipe et des membres du Coco. Les deux dossiers de gestion interne à combler sont :
 - **Ressources humaines:** application des politiques et processus de gestion RH, suivi des dossiers RH, gestion des ressources matérielles, etc.
 - **Communications:** création d'infolettres, gestion et animation des réseaux sociaux, relation avec les médias, création d'outils de communication interne, veille sur l'actualité, etc.
- **Trois (3) dossiers en organisation communautaire** portés avec d'autres personnes de l'équipe et des comités de travail composés des membres de l'organisme.

La combinaison exacte du dossier de gestion interne et des dossiers en organisation communautaire sera à discuter avec les personnes sélectionnées. Les dossiers sont rotatifs et les personnes responsables peuvent être changées selon les besoins de l'organisme.

N'hésitez pas à nous contacter pour plus de précisions sur les mandats. Pour plus d'informations sur les dossiers en organisation communautaire et sur notre structure de co-coordination, voir le document en annexe et notre [Planification Stratégique 2024-2027](#).

PROFIL RECHERCHÉ

Le profil détaillé ci-dessous représente notre idéal pour les postes en co-coordination et organisation communautaire. Nous vous encourageons à appliquer même si vous ne pensez pas détenir toutes les compétences recherchées et si certaines tâches sont nouvelles pour vous, donnez-nous la chance de vous rencontrer !

- Vous accordez une grande importance aux processus démocratiques que vous exprimez à travers votre leadership participatif;
- Vous avez au moins 5 années d'expérience de travail dans un milieu communautaire ou collectif et vous connaissez les réalités et les enjeux du milieu communautaire féministe de Montréal;
- Vous avez de l'expérience démontrée dans la gestion et l'administration d'un OBNL, et ce idéalement dans un contexte de co-gestion ou gestion participative;
- Vous possédez de l'expérience en ressources humaines OU en communications;

- Vous avez de l'expérience en développement et gestion de projets communautaires et mobilisation;
- Vous avez un diplôme universitaire dans un domaine connexe (par exemple : organisation communautaire) ou de l'expérience équivalente;
- Vous êtes une personne créative et dynamique avec de bonnes capacités de communication et de grandes compétences en animation de groupe;
- Vous êtes une personne polyvalente, efficace et autonome;
- Vous êtes enthousiaste à l'idée d'intégrer une petite équipe de 5 à 6 personnes dans un contexte de co-gestion et co-coordination;
- Vous travaillez bien en équipe et vous désirez contribuer à l'empowerment de nos membres et de l'équipe de travail, dans un contexte de partage de pouvoir équilibré;
- Vous avez la capacité de contribuer concrètement à la création d'un contexte inclusif de toutes formes de diversité et un engagement à s'attaquer aux aspects suprémacistes et patriarcaux des relations humaines et des systèmes sociaux;
- Vous maîtrisez la rédaction en français (et en anglais, un atout);
- Vous êtes à l'aise dans un environnement de travail hybride.

ÉQUITÉ EN EMPLOI

La TGFM adhère à une approche féministe intersectionnelle en matière d'embauche et de maintien au travail, priorisant, à compétences égales, les personnes en quête d'équité. En ce sens, nous encourageons, entre autres, les personnes immigrantes, issues de statut économique précaire, Autochtones, Noires, de couleur, en situation d'handicap, de la diversité sexuelle ou de genre, anciennement incarcérées ou institutionnalisées, ou autrement à la croisée des oppressions à soumettre votre candidature. Nous vous invitons à indiquer dans votre lettre d'intention si vous souhaitez que notre approche en l'équité d'emploi s'applique à vous, et ce, sans obligation d'explication ni de détails.

Des accommodements permettant d'effectuer le travail peuvent être discutés au besoin. Les expériences et diplômes acquis à l'étranger sont reconnus, et la TGFM cherche à offrir un lieu d'apprentissage et d'expérimentation qui favorise le développement professionnel de chaque membre de l'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent*
- 28 heures/semaine, lundi au jeudi (horaire flexible avec journées au bureau et à distance);
- Salaire annuel de 52 000\$, avec augmentations annuelles ;

- Conditions de travail très intéressantes (6 semaines de vacances annuelles, dont 4 en été et 2 pendant les Fêtes, et généreux ensemble de d'avantages sociaux : régime de retraite, assurances collectives, congés personnels, journées de mobilisation).

CONTEXTE DE TRAVAIL

- Le bureau est situé au 4e étage, accessible par ascenseur. Il sera possible de visiter les lieux lors de l'entrevue.
- L'entrée avant de l'immeuble est accessible, mais n'est pas reconnue officiellement comme un débarcadère pour le transport adapté et n'est pas systématiquement déneigée en hiver. Il y a un débarcadère officiel sur la rue Durocher.
- Déplacements à faire sur l'Île de Montréal - travail à l'extérieur du bureau à l'occasion
- L'équipe partage un local de 26 m² (290 pc) qui est parfois bruyant, avec possibilité de réserver une salle fermée.
- L'employeur a un certaine flexibilité quant à la répartition des tâches selon les compétences et intérêts des personnes de l'équipe.

ENTREVUES

- Les entrevues auront lieu en personne au bureau de la TGFM (469, rue Jean-Talon Ouest, près de la station de métro Parc). Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins d'adaptation, s'il y a lieu.
- Une deuxième entrevue pourrait avoir lieu, au besoin.
- Plus de détails sur les entrevues seront communiqués aux personnes sélectionnées.

COMMENT POSTULER

Veuillez faire parvenir votre CV et votre lettre d'intention par courriel à l'attention de :

Comité d'embauche

Table de groupes de femmes de Montréal

Courriel : embauche@tgfm.org

Date limite pour postuler : 28 février

Date des entrevues: début mars

Date d'entrée en fonction : au plus tard le 1er avril 2025

**Il est à noter que, comme c'est généralement le cas dans le milieu communautaire, notre organisme est financé par des bailleurs de fonds qui ne confirment pas de financements permanents. Ainsi, la permanence des postes pour l'ensemble de l'équipe dépend du financement disponible d'année en année.*

ANNEXE : Structure de co-coordination de la TGFM

L'équipe de coordination de la TGFM est composée de 6 personnes qui relèvent du Comité de coordination (Coco - notre conseil d'administration). En collaboration avec les autres membres de l'équipe de coordination, chaque personne co-coordonnatrice et organisateur·ice communautaire est responsable de quatre (4) dossiers :

- **Un (1) dossier lié à la gestion interne** parmi les suivants :
 - **Communications** (à combler)
 - **Ressources humaines** (à combler)
 - Soutien au Coco
 - Finances
 - Vie associative

- **Trois (3) dossiers en organisation communautaire** parmi les suivants :
 - Droit à la ville
 - Droit au logement
 - Profilages
 - Inclusion
 - Mobilité
 - Santé
 - Ententes sectorielles

Présentation schématisée

Dossiers internes

Communications	Personne 1 ou 2	Personne 6	Finances	Personne 4	Personne 6
Ressources humaines	Personne 1 ou 2	Personne 6	Vie associative	Personne 5	Personne 6
Soutien au Coco	Personne 3	Personne 6			

Dossiers en organisation communautaire (voir [planification stratégique](#) pour plus de détails)

Droit à la ville	Personne 1 ou 2	Personne 5	Mobilité	Personne 1 ou 2	Personne 4
Droit au logement	Personne 3	Personne 4	Santé	Personne 1 ou 2	Personne 3
Profilages	Personne 1 ou 2	Personne 3	Ententes sectorielles	Personne 1 ou 2	Personne 4
Inclusion	Personne 1 ou 2	Personne 5		Personne 6	