



Offre d'emploi — Co-coordination responsable du volet formation (remplacement de congé parental)

Poste contractuel (janvier 2026 à juin 2027), 28 heures par semaine

Description de l'organisme et du poste

Le Groupe de recherche et de formation sur la pauvreté au Québec (GRFPQ) est un organisme communautaire qui travaille à faire connaître les causes et les effets de la pauvreté. Nous travaillons avec les personnes qui la vivent pour trouver des solutions et bâtir ensemble une société plus juste basée sur l'autonomie, la dignité et le partage égal des richesses.

Pour cela, le Groupe de recherche offre des formations d'éducation populaire sur la pauvreté et collabore avec des équipes de recherche qui étudient les inégalités sociales. Nous faisons aussi de la sensibilisation pour faire connaître le vécu des personnes vivant la pauvreté auprès de la population.

Nous cherchons une personne pour un remplacement à la co-coordination du volet formation. La personne choisie devra superviser la réalisation des activités courantes de l'organisme et le suivi de ses obligations administratives. Elle devra aussi coordonner la réalisation des activités d'éducation populaire. Ses tâches seront effectuées en collaboration étroite avec le reste de l'équipe, selon un mode de gestion horizontal.

Tâches principales

COORDINATION :

- Co-coordonner la vie associative : assemblée générale annuelle, rencontres du conseil d'administration, comités internes ;
- Représenter l'organisme, en collaboration avec le CA et les membres, auprès des partenaires et du public ainsi que dans les lieux de concertation ;
- Effectuer la gestion administrative courante de l'organisme ;
- Faire le suivi de la gestion financière de l'organisme ;
- Participer à la gestion horizontale des ressources humaines ;
- Toutes autres tâches connexes.

FORMATION :

- Soutenir le Front commun des personnes assistées sociales (FCPASQ) dans l'organisation d'une consultation des membres et d'un congrès accessibles et participatifs ;
- Animer des ateliers d'éducation populaire dans des organismes communautaires ;
- Développer et entretenir des liens avec les acteurs du milieu de l'éducation populaire ;
- Coordonner et participer à la réalisation du volet formation du plan d'action annuel de l'organisme ;
- Coordonner le développement et l'amélioration continue de l'offre et du matériel de formation de l'organisme.

Toute personne a droit à un niveau de vie
suffisant pour assurer sa santé,
son bien-être et ceux de sa famille...

322-2520, av. Lionel-Groulx
Montréal, Québec
H3J 1J8

514-248-8429
info@grfpq.org
grfpq.org



Exigences

- Expérience en éducation populaire et avec l'approche de conscientisation ;
- Minimum 2 ans d'expérience de coordination ou gestion de projet ;
- Bonne connaissance des réalités vécues par les personnes vivant la pauvreté, en particulier celles se trouvant à la croisée de différentes oppressions ;
- Bonne organisation du travail, autonomie et intégrité ;

Atouts

- Expériences ou formation en action communautaire ;
- Capacité à s'exprimer de manière claire et simple ;
- Avoir un permis de conduire et être disponible pour animer des formations hors de Tiohtià:ke/Montréal.

Conditions de travail

- Quatre journées par semaine (28 h) ;
- Salaire de 35 \$/h ;
- Présence au bureau requise avec possibilité de télétravail ;
- Déplacements occasionnels hors de Tiohtià:ke/Montréal ;
- Travail occasionnel de soir.

Avantages sociaux

- Fonds de pension avec cotisation de l'employeur ;
- 10 journées maladie/famille/personnel par année ;
- Vacances payées : 5 semaines mobiles et 2 semaines pendant les Fêtes.

Pour postuler : faites-nous parvenir votre curriculum vitae (CV) et une lettre de présentation avant le dimanche 23 novembre à minuit par courriel à recherche@grfpq.org en mentionnant dans l'objet « Co-coordination ». Seules les candidatures retenues seront contactées. Les entrevues auront lieu le 2 décembre dans nos bureaux à Tiohtià:ke/Montréal.

Nous valorisons la connaissance des oppressions à partir de l'expérience vécue des personnes. Nous en tiendrons compte dans l'évaluation des candidatures.

Date d'entrée en poste : 5 janvier 2026.

Fin du contrat : 30 juin 2027.

Accessibilité : nos bureaux sont au 3e étage d'un bâtiment qui ne comporte pas d'ascenseur.