Offre d’emploi

**Chargée de projet pour l’orientation et la restructuration du Centre de femmes**

**Le Centre**

Le Centre ressources pour femmes de Beauport (CRFB) est un organisme communautaire autonome qui vise à améliorer, avec et pour les femmes, leurs conditions de vie individuellement et collectivement dans une perspective féministe. Il cherche aussi à bâtir une société égalitaire entre les hommes et les femmes et entre les femmes elles-mêmes et à agir pour plus de solidarité. Sa mission se réalise en quatre volets complémentaires et inter-reliés : les services, les actions collectives, les activités éducatives, l’implication dans la vie associative et la gestion démocratique.

**Description du projet**

Le Centre existe depuis 26 ans. Depuis 15 ans, beaucoup d’efforts ont été consacrés à la recherche, l’achat et la rénovation d’une maison permettant l’accomplissement de notre mission. Nous avons sensiblement conservé le même modèle de gouvernance depuis notre fondation, aussi avons nous besoin d’actualiser et de renforcer nos capacités de gestion, d’adapter notre travail, notre approche féministe et nos priorités à la réalité sociale contemporaine (médias sociaux, immigration, technologies, etc.). Cela doit passer par une réflexion concertée, de la formation appropriée et un congrès d’orientation afin de renforcer nos capacités et notre action locale et régionale.

**Principales fonctions**

Assurer la coordination du projet d’orientation et de restructuration du Centre sur quatre ans

Travailler en collaboration avec le conseil d’administration, l’équipe de travail, une consultante et des formatrices occasionnelles

Accompagner le conseil d’administration et l’équipe de travailleuses dans leur choix de mode de gouvernance et sa mise en application

Soutenir le processus de planification stratégique

**Activités prévues**

Création d’outils de références

Révision des règlements généraux

Planification de la restructuration (projet, consultation, etc.)

Organisation d’un congrès d’orientation

Planification de formations

Logistique des activités

Supervision de la création d’un site web

Développement d’outils de communication

**Exigences et compétences nécessaires**

Connaissance de la gestion féministe

Formation en travail social (organisation communautaire) ou formation universitaire pertinente

Capacités d’animation

Expérience en gestion de projet ou en gestion du changement organisationnel

Connaissance de l’analyse féministe intersectionnelle et de l’analyse comparée selon les sexes +

Expérience en rédaction et en création d’outils pédagogiques

Bonne capacité de communication écrite et orale

Connaissance de l’éducation populaire autonome féministe

Bonne connaissance des logiciels informatiques (traitement de texte, tableur, base de données et logiciel de présentation) et des médias sociaux

Connaissance du mouvement communautaire

Expérience dans un centre de femmes est un atout

**Qualités personnelles**

Capacité d’organisation

Capacité de travailler en équipe

Autonomie

*Leadership*

Souplesse et ouverture

Capacité d’établir des relations égalitaires.

**Conditions de travail**

Contrat de quatre ans

Semaine de 24 heures avec possibilité de souplesse dans l’horaire

Salaire de 23.50$ / heure, avec une augmentation annuelle

Les conditions de travail prévues dans la politique de gestion des ressources humaines s’appliquent à ce poste.

Lieu de travail au 705 avenue Royale (arr. Beauport, ville de Québec).

Entrée en fonction le 13 mai 2019.

**Communication**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 28 avril 2019 à madame à Suzanne Boutin, coordonnatrice du Centre, à l’adresse courriel suivante : crfb@qc.aira.com

**Seules les candidatures retenues seront contactées.**