



## OFFRE D'EMPLOI

### ORGANISATION COMMUNAUTAIRE ET CO-COORDINATION

**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 DU POSTE

Relevant du Comité de coordination (Coco – notre conseil d'administration), la personne à **l'organisation communautaire et à la co-coordination** participe activement à la mise en œuvre du plan stratégique, en collaboration avec l'équipe de travail et les membres de l'organisme.

Dans une structure horizontale, iel co-pilote différents dossiers en binôme avec d'autres personnes de l'équipe, planifie et assure le suivi des comités dont iel a la responsabilité et contribue à la circulation de l'information, en plus de contribuer à la gestion interne de la Table.

Par son travail, iel maintient les liens essentiels avec les membres et partenaires de l'organisme, tout en contribuant directement à la réalisation de la mission féministe de la TGFM.

#### MANDAT

L'équipe de travail de la TGFM est composée de 6 personnes à l'organisation communautaire et à la co-coordination qui relèvent du Coco (le 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 ;
- Guider et soutenir la mobilisation des membres et partenaires autour d'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 Coco et l'équipe de travail, tous les aspects administratifs de l'organisme.

En collaboration avec les autres personnes de l'équipe de travail, chaque employé·e est responsable de quatre (4) dossiers : un (1) lié à la gestion interne et trois (3) en organisation communautaire. **Dans le cadre de ce poste, les dossiers à combler sont les suivants :**

- **Un (1) dossier lié à la gestion interne** porté avec une autre personne de l'équipe :
  - **Finances** : planification et suivi budgétaire, rapports et redditions de compte, opérations comptables courantes, rédaction de demandes de subvention, soutien à la comptabilité, gestion de la petite caisse, 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 :
  - **Mobilité**
  - **Droit au logement**
  - **Entente sectorielle de développement**

N'hésitez pas à nous contacter pour plus de précisions sur le mandat. Pour plus d'informations sur notre structure de co-coordination, voir **l'annexe ci-jointe**. Pour plus d'information sur les dossiers en organisation communautaire, consultez notre **Planification stratégique 2024-2027** ainsi que notre **site web**.

Le dossier de l'**entente sectorielle de développement** consiste à soutenir la réalisation du projet « Les féministes osent l'AU comme droit essentiel - Une innovation communautaire par, pour et avec l'expertise vécue » en collaboration étroite avec un comité de pilotage formé de trois regroupements féministes montréalais (RAFSSS, TGFM et TRCFMML) et accompagner les deux personnes à la co-coordination et l'organisation communautaire de ce projet.

## PROFIL RECHERCHÉ

Le profil détaillé ci-dessous représente **notre idéal** pour le poste en co-coordination et organisation communautaire. Nous vous encourageons à appliquer même si vous ne pensez pas détenir toutes les compétences recherchées : donnez-nous la chance de vous rencontrer !

- Vous vous engagez à lutter contre les discriminations et violences découlant des systèmes d'oppression et de la suprématie blanche, le tout dans un contexte inclusif et diversifié ;
- Vous adoptez une approche intersectionnelle qui recentre les réalités matérielles des groupes sociaux marginalisés ;
- Vous accordez une grande importance aux processus démocratiques que vous exprimez à travers votre leadership participatif ;
- Vous possédez de l'expérience en **finances d'OBNL** ;
- Vous avez 3 à 5 années d'expérience (rémunérée ou non) dans un milieu communautaire ou collectif et vous connaissez les réalités et les enjeux du milieu communautaire (féministe, un atout) 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 avez de l'expérience en développement et gestion de projets communautaires et mobilisation ;
- Vous avez un diplôme universitaire dans un domaine connexe ou de l'expérience équivalente ;
- Vous êtes une personne avec de bonnes capacités de communication et de grandes compétences en animation de groupe ;
- Vous êtes une personne polyvalente, efficace et autonome ;
- Vous travaillez bien en équipe et vous désirez contribuer à l'*empowerment* de nos membres et de l'équipe de travail, dans une approche de co-construction ;
- Vous maîtrisez la rédaction en français (et en anglais, un atout) ;
- Vous êtes à l'aise dans un environnement de travail hybride (à distance et en présence).

## 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 de travail.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent \*
- 28 heures/semaine, du lundi au jeudi (généralement en journée, avec présences au bureau et travail à distance) ;
- Taux horaire de 36,28\$/heure (environ 53 000\$ par année) avec augmentations annuelles au 1<sup>er</sup> avril et aux anniversaires d'embauche ;
- 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).

\* 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.*

## CONTEXTE DE TRAVAIL

- Le bureau est situé au 4<sup>e</sup> étage, accessible par ascenseur. Il sera possible de visiter les lieux lors de l'entrevue.
- L'équipe partage un local de 26 m<sup>2</sup> (290 pc) qui est parfois bruyant, avec possibilité de réserver un bureau fermé.
- 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.
- Les réunions d'équipe hebdomadaires ont lieu en personne, au bureau de la TGFM (469, rue Jean-Talon Ouest, près de la station de métro Parc).

## ENTREVUES

- Les entrevues auront lieu **en personne** au bureau de la TGFM. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins d'adaptation, s'il y a lieu.
- Un test écrit sera transmis aux personnes sélectionnées à la suite des entrevues.
- Une deuxième entrevue pourrait avoir lieu, au besoin.
- Plus de détails sur les entrevues seront communiqués aux personnes sélectionnées.

## COMMENT POSTULER

*Si vous avez déjà postulé lors d'un récent processus d'embauche, nous vous encourageons à soumettre une nouvelle candidature.*

Veuillez faire parvenir votre CV et votre lettre d'intention personnalisée (une page) par courriel à l'attention de :

Comité d'embauche  
Table des groupes de femmes de Montréal  
Courriel : [embauche@tgfm.org](mailto:embauche@tgfm.org)

Dans votre lettre d'intention, nous vous invitons à **élaborer sur vos expériences pertinentes en lien avec le poste et comment vous désirez contribuer à la mission de la TGFM.**

**Date limite pour postuler** : vendredi le 27 février 2026

**Date des entrevues** : mi-mars 2026

**Date d'entrée en fonction** : début avril 2026

*Prenez note que seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.*

## ANNEXE : Structure de co-coordination de la TGFM

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

- **Un (1) dossier lié à la gestion interne** parmi les suivants :
  - Communications
  - Ressources humaines
  - Soutien au Coco
  - **Finances** (à combler)
  - Vie associative
- **Trois (3) dossiers en organisation communautaire** parmi les suivants :
  - Droit à la ville
  - **Droit au logement** (à combler)
  - Profilages
  - Inclusion
  - **Mobilité** (à combler)
  - Santé
  - **Entente sectorielle de développement** (à combler)

### Présentation schématisée des binômes de travail

Le poste à combler correspond à la **Personne 4**.

#### Dossiers internes

Communications	Personne 1	Personne 6	Finances	<b>Personne 4</b>	Personne 6
Ressources humaines	Personne 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 2	Personne 5	<b>Mobilité</b>	Personne 1	<b>Personne 4</b>
<b>Droit au logement</b>	Personne 3	<b>Personne 4</b>	Santé	Personne 1	Personne 3
Profilages	Personne 2	Personne 3	<b>Entente sectorielle</b>	Personne 2	<b>Personne 4</b>
Inclusion	Personne 1	Personne 5			