

## ORGANISATION COMMUNAUTAIRE ET CO-COORDINATION (remplacement de congé de maternité)

28 heures/semaine – Remplacement de congé de maternité d'un an

Salaires annuels : 52 000\$ par année avec augmentation annuelle au 1<sup>er</sup> avril selon l'indice des prix à la consommation de l'Institut de la statistique du Québec

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 DU POSTE

La TGFM est à la recherche d'une nouvelle personne pour compléter son équipe de coordination dans le cadre d'un **remplacement de congé de maternité**. Dans un contexte de co-ordination et de gestion participative, la personne titulaire du poste participe 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.

### MANDAT

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 ;

- 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 membre de l'équipe de travail est 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.

Dans le contexte de ce remplacement, le dossier interne à porter est :

- **Ressources humaines** : application des politiques et processus de gestion RH, suivi des dossiers RH, création d'outils d'évaluation, gestion des ressources matérielles, 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.

Dans le cadre de ce remplacement, les dossiers en organisation communautaire sont les suivants :

- **Droit à la ville**
- **Profilages**
- **Entente sectorielle de développement**

N'hésitez pas à nous contacter pour plus de précisions sur le mandat. 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 le poste 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 ;
- 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 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.

*Si vous avez déjà postulé lors de notre dernier processus d'embauche, nous vous encourageons à soumettre une nouvelle candidature. Chaque processus est évalué de manière équitable et indépendante, et nous serons ravi·e·s de considérer votre candidature à nouveau.*

## **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 contractuel – Remplacement d'un congé de maternité d'un an

- 28 heures/semaine, lundi au jeudi (horaire flexible avec journées au bureau et à distance);
- Salaire annuel de 52 000\$ avec augmentation annuelle au 1<sup>er</sup> avril selon l'indice des prix à la consommation de l'Institut de la statistique du Québec ;
- 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 4<sup>e</sup> 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 m<sup>2</sup> (290 pc) qui est parfois bruyant, avec possibilité de réserver un bureau fermé.
- L'employeur a une 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**

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

Comité d'embauche

Table des groupes de femmes de Montréal

Courriel : [embauche@tgfm.org](mailto:embauche@tgfm.org)

**Date limite pour postuler** : 26 septembre

**Date des entrevues** : début octobre

**Date d'entrée en fonction** : au plus tard le 3 novembre 2025

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

## 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
  - **Ressources humaines** (à combler)
  - Soutien au Coco
  - Finances
  - Vie associative
  
- **Trois (3) dossiers en organisation communautaire** parmi les suivants :
  - **Droit à la ville** (à combler)
  - Droit au logement
  - **Profilages** (à combler)
  - Inclusion
  - Mobilité
  - Santé
  - **Ententes sectorielles de développement** (à combler)

### Présentation schématisée

#### Dossiers internes

Communications	Personne 1	Personne 6	Finances	Personne 4	Personne 6
<b>Ressources humaines</b>	<b>Personne 2</b>	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)

<b>Droit à la ville</b>	<b>Personne 2</b>	Personne 5	Mobilité	Personne 1	Personne 4
Droit au logement	Personne 3	Personne 4	Santé	Personne 1	Personne 3
<b>Profilages</b>	<b>Personne 2</b>	Personne 3	<b>Ententes sectorielles</b>	<b>Personne 2</b>	Personne 4
Inclusion	Personne 1	Personne 5			