



Table de concertation de Laval  
en condition féminine

*Agir ensemble, prendre sa place !*

## OFFRE DE CONTRAT

Assistante à la rédaction-Contrat temporaire – Laval

La Table de concertation de Laval en condition féminine (TCLCF) est un regroupement régional féministe travaillant avec ses membres depuis plus de 30 ans, pour l'amélioration de la qualité et des conditions de vie des femmes, particulièrement des Lavalloises, tant au plan social, économique que politique.

La TCLCF reconnaît les impacts des discriminations systémiques à l'égard des femmes sur leur perspectives d'emploi ainsi que les effets conjugués des différents systèmes d'oppression. La TCLCF valorise par le fait même les trajectoires diversifiées et les contributions uniques que les personnes marginalisées apportent à son organisation et ses groupes membres. Elle souhaite mettre en place une équipe qui reflète la diversité de ses membres et de ses communautés. Afin de développer le plein potentiel et mettre à profit les talents et les forces de chacune, la TCLCF favorise un milieu de travail où les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et valorisées.

La TCLCF souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et incite les femmes appartenant à un groupe traditionnellement marginalisé ou ayant de l'expérience en dehors du marché du travail classique, à postuler. À compétence égale, les candidatures des femmes les plus marginalisées seront favorisées.

### **Principales fonctions :**

Dans le cadre du projet « Entendre les voix de toutes les femmes, diversifier l'univers politique lavallois », la TCLCF est à la recherche d'une assistante à la rédaction contractuelle pour un contrat de 70 heures.

Sous la responsabilité de la coordonnatrice et en étroite collaboration avec l'agente de projet, l'assistante à la rédaction aura pour responsabilité d'assister à 2 ou 3 groupes focus, de prendre des notes, de transcrire les entretiens sous forme de verbatims puis de procéder à l'analyse qualitative de ceux-ci. L'assistante de rédaction aura aussi pour mandat la recherche et la rédaction préliminaire d'un guide sur les biais inconscients qui font obstacles à la participation des femmes en politique et dans les sphères de pouvoir, en tenant compte de l'analyse comparative selon les sexes (ACS+).

### **Principales responsabilités :**

- Assister avec l'agente de projet aux différents groupes focus
- Assurer la prise de notes lors des groupes focus

- Procéder à la transcription des entretiens sous forme de verbatims
- Effectuer une analyse qualitative thématique des entretiens
- Participer à la recherche et à la rédaction pour la production d'un guide sur les biais inconscients dans les sphères de pouvoir
- Toutes autres tâches connexes

En plus d'obtenir une expérience unique et enrichissante, l'assistante à la rédaction aura l'occasion d'approfondir ses connaissances sur le mouvement des femmes. De plus, elle pourra développer ses capacités d'analyses et de réflexions critiques, tout en contribuant à l'action collective en défense des droits des femmes.

**Profil recherché :** La candidate est féministe et connaît bien les groupes de femmes et le milieu communautaire. De plus, elle possède les **connaissances et compétences suivantes :**

- Être étudiante ou diplômée du baccalauréat ou à la maîtrise, dans un domaine pertinent en lien avec le contrat ou expérience
- De l'intérêt pour le mouvement des femmes et les enjeux en condition féminine
- Excellente capacité de rédaction
- Vif intérêt et des connaissances sur les enjeux liés à l'analyse différenciée selon les sexes dans une perspective intersectionnelle (ACS+)
- Bonne capacité d'analyse féministe et sociopolitique
- Maîtrise des logiciels informatiques et du web 2.0

**Qualités et aptitudes recherchées :**

- Initiative, autonomie, sens de l'organisation et créativité
- Capacité de travailler en duo
- Écoute, flexibilité et diplomatie
- Rigueur et respect des échéanciers
- Réagit avec souplesse lorsque surviennent des imprévus
- Bon jugement

**Conditions :**

- Contrat de 70 heures au total, débutant au mois de février 2022.
- Rémunération : 27\$/h
- Horaire flexible en télétravail
- Durée du contrat : jusqu'en mai 2022

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation expliquant votre intérêt à travailler au sein d'un organisme féministe **au plus tard le 16 janvier 2022** à l'adresse courriel suivante : [leadership@tclcf.qc.ca](mailto:leadership@tclcf.qc.ca). Prière d'indiquer *OFFRE D'EMPLOI* dans l'objet du courriel.

Les entrevues auront lieu le lundi 24 janvier 2022. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

