

OFFRE D'EMPLOI



Table de concertation de Laval
en condition féminine

Agir ensemble, prendre sa place !

Tu es interpellée par les enjeux féministes?

Tu fais preuve d'un leadership rassembleur?

Tu as une bonne capacité de percevoir les besoins collectifs?

Tu as envie de travailler en collaboration et en synergie avec l'ensemble des travailleuses de la TCLCF?

Tu as envie de contribuer à construire et maintenir un climat de travail sain, chaleureux, dynamique, bienveillant, complice et créatif?

Rejoins-nous!



Agente féministe de défense de droits - volet communication

Mandat principal

Avec l'encadrement de la coordonnatrice générale et en étroite collaboration avec l'équipe de travail, l'agente féministe de défense des droits contribuera à soutenir le rayonnement et la visibilité de l'action politique féministe de notre regroupement.

Elle aura notamment pour mandats prioritaires la gestion des communications internes (liaison) et externes (site web, réseaux sociaux et médias) de même que la rédaction et production d'outils nécessaires à la vulgarisation, l'appropriation et la visibilité des enjeux et des revendications portées par l'organisme, et ce dans une perspective d'éducation populaire et politique.

Elle aura aussi pour responsabilité de contribuer à l'organisation logistique des actions de l'organisme, à la mobilisation des membres et au maintien de l'efficacité des outils informatiques et technologiques.

Compétences spécifiques et transversales

- Vif intérêt pour les enjeux en condition féminine et l'action politique féministe
- Habiletés communicationnelles qui soutiennent le rayonnement de l'organisme
- Capacités démontrées pour la sensibilisation, la formation, l'animation dans une perspective d'éducation populaire qui développe le pouvoir d'agir
- Capacité à faire ressortir des aspects qui rallient les membres, qui les mobilisent
- Savoir concilier les différences et les différends



Sommaire de la fonction

- Planifier, développer et mettre en œuvre des stratégies de communication
- Assurer la liaison avec les membres et les partenaires (info-lettre, bulletins, courriels)
- Produire du contenu visuel et écrit pour le site web et les réseaux sociaux et en assurer la gestion
- Soutenir l'organisation logistique d'activités et d'actions de l'organisme
- Effectuer de la sensibilisation, de la promotion, de la diffusion dans une perspective d'éducation populaire et politique
- Conception et mise en page d'outils de vulgarisation
- Soutenir la mobilisation des membres
- Visibiliser les actions et les revendications de l'organisme
- Contribuer au maintien de l'efficacité des outils informatiques et technologiques de l'organisme
- Contribuer au dynamisme de la vie associative et à sa diversité
- S'engager dans la gestion participative féministe de l'organisme

Compétences recherchées et attendues

La personne idéale est féministe et connaît bien les groupes de femmes et le milieu communautaire.

De plus, elle possède les connaissances et compétences suivantes :

- Un baccalauréat ou autre formation pertinente, en lien avec l'emploi
- Vif intérêt et des connaissances sur les enjeux en condition féminine
- Bonne capacité d'analyse féministe et sociopolitique
- Capacités démontrées en rédaction et communications médias
- Vif intérêt et habiletés pour les communications, intégration et production de contenu web et réseaux sociaux
- Excellente capacité de rédaction et d'expression en français
- Maîtrise des logiciels informatiques, du web 2.0, production d'outils visuels



Diversité et inclusion

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 les trajectoires diversifiées et les contributions uniques que les personnes marginalisées apportent à son organisation et ses groupes membres. Elle souhaite une équipe qui reflète la diversité de ses membres et de ses communautés.

Conditions de travail

Siège social à Laval - Présentiel et virtuel requis

- **Date d'entrée en poste flexible**
- **Poste permanent à temps plein de 32h/semaine (horaire flexible)**

Salaire et avantages

- **30\$/h à l'embauche et progression rapide selon la politique salariale**
- **Vaste gamme d'avantages sociaux et mesures de conciliation travail-vie personnelle**

Joignez-vous à notre équipe féministe et dynamique qui saura bien vous accueillir!

Fait parvenir **ton curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt** expliquant ta motivation à travailler au sein d'un organisme féministe **d'ici le 6 avril 2025** à l'adresse courriel suivante : comptabilite@tclcf.qc.ca. Merci d'indiquer **OFFRE D'EMPLOI volet communications** dans l'objet du courriel.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.



Nouvelle date