



REGROUPEMENT QUÉBÉCOIS DES CENTRES D'AIDE ET DE LUTTE CONTRE LES AGRESSIONS À CARACTÈRE SEXUEL

OFFRE D'EMPLOI – Responsable à la gouvernance et à la vie associative

Le Regroupement québécois des centres d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel (CALACS) est un organisme féministe relevant de l'action communautaire autonome qui regroupe une vingtaine de centres à travers le Québec. Nous vous invitons à visiter notre site Internet au www.rqcalacs.qc.ca.

Accès à l'égalité en emploi

Le RQCALACS détient une politique d'équité en matière d'emploi. Nous encourageons les personnes en provenance de groupes marginalisés à postuler. Le cas échéant, nous vous invitons à indiquer dans votre lettre de présentation que vous souhaitez être considéré à la lumière de cette politique.

Le RQCALACS valorise les contributions uniques que les gens marginalisés apportent à notre organisation et nos communautés. Si vous vous identifiez en tant que membre d'un groupe marginalisé, ou avez de l'expérience en dehors du marché de travail classique, nous vous encourageons fortement à poser votre candidature.

Co-coordination à la gouvernance

- Co-coordonner la planification annuelle et stratégique du Regroupement, en effectuer le suivi et veiller à sa mise en action ;
- Coordonner et planifier la logistique du Lac-à-l'épaule annuel avec l'équipe et le conseil d'administration ;
- Coordonner l'organisation des assemblées générales annuelles ;
- Organiser et coordonner des rencontres de gestion en équipe (3 par année) ;
- Veiller au développement de la structure et au bon fonctionnement des mécanismes et procédures en place ;
- Coordonner la démarche de révision de positions collectives au sein du Regroupement ;
- Assurer la gestion membrariale et veiller à la culture organisationnelle ;
- Coordonner la rédaction et mise en page du rapport annuel d'activités ;
- Coordonner et animer le comité Vigie (se penche sur la structure et les pratiques organisationnelles du Regroupement).

Vie associative

- Coordonner les rencontres saisonnières avec les membres du Regroupement (hébergement, alimentation, activités, déplacements) ;
- Veiller à ce que les événements se déroulent de façon harmonieuse, efficace et cohérente ;
- Entretenir les espaces d'échanges et de réflexions ;
- Entretenir des liens étroits avec les CALACS membres et répondre à leurs demandes de renseignement ;
- Réaliser et diffuser les communications internes relatives à la vie associative du Regroupement ;
- Assurer l'administration et le développement de la communauté de pratique en ligne.
- Coordonner et animer le comité vie associative ;
- Assurer les liens avec fournisseur.euse.s et contractuel.le.s.

Participation à la vie d'équipe et à la gestion collective

- En étroite collaboration avec l'équipe, participer à la gestion courante de l'organisme ;
- Participer activement à la planification et aux tâches de développement organisationnel, structurel et d'équipe ;
- Alimenter et participer aux décisions collectives et à la cohésion des dossiers menés par l'équipe ;
- Toute autre tâche connexe en soutien à l'équipe.

Participation à la vie associative du Regroupement

- Assurer une bonne communication avec les membres au sujet de ses dossiers ;
- Participer à l'animation des rencontres avec les membres ;
- Participer à dynamiser et à démocratiser la vie associative du Regroupement.

Profil recherché

- Compréhension de l'analyse féministe intersectionnelle et du milieu communautaire ;
- Capacité à analyser les enjeux organisationnels, définir des objectifs et gérer les priorités ;
- Intérêt à naviguer une structure de gestion collective en mouvance ;

- Capacité à travailler sous pression et mener plusieurs dossiers à la fois ;
- Compréhension des principes de bonne gouvernance ;
- Compétences en rédaction et facilité à synthétiser l'information ;
- Communication efficace à l'écrit et à l'oral ;
- Capacité à produire des documents structurés et mis en forme ;
- Ouverture, capacité d'adaptation, souplesse et polyvalence dans les tâches ;
- Grande autonomie, capacités d'organisation et sens de l'initiative ;
- Esprit d'équipe ;
- Compréhension de l'anglais ;
- Expérience en dynamiques collectives ou en gestion de relations membrariales, un atout ;
- Connaissance du Regroupement des CALACS, un atout ;
- Militantisme en milieu féministe et antiraciste, un atout.

Conditions

Entrée en fonction : Lundi 22 septembre 2025

Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement

32 heures par semaine, selon un horaire flexible du lundi au vendredi

Salaire : 40,98\$ de l'heure

Avantages sociaux (une fois la probation terminée) : Assurances collectives, cotisation à un régime de retraite, 20 journées de vacances annuelles, 12 journées personnelles

L'équipe est présentement en mode de travail hybride, qui varie entre le télétravail et le présentiel, dans nos bureaux à Montréal. Nous encourageons les personnes habitant à l'extérieur de Montréal à postuler.

Les activités avec les membres amènent l'équipe à se déplacer à l'extérieur de Montréal 4 à 5 fois par année, pendant quelques jours.

Sélection

Veillez envoyer votre C.V. ainsi qu'une lettre de motivation au comité d'embauche avant le 19 août 2025 à l'adresse emploi@rqcalacs.qc.ca . Les entrevues se dérouleront la semaine du 2 septembre 2025.