



**Le Centre des femmes de Laval- CFL**

**Géré par et pour** les femmes dans toutes leurs diversités.

**Intervenante communautaire volet « politisation et mobilisation »**

**Tu souhaites être partie prenante des décisions et des orientations ?**

On recherche une collègue ayant le sens de **l'initiative**, de **l'entraide** qui **aime collaborer et gérer plusieurs dossiers simultanément**.

**Ton mandat**

- Accueillir les femmes au Centre
- Intervenir auprès des femmes
- Accompagner les femmes dans leur processus d'autonomisation et d'actualisation
- Assurer la transmission et la diffusion des principes féministes intersectionnels portés par le Centre
- Animer des ateliers d'éducation populaire qui répondent aux besoins des femmes
- Appuyer les femmes dans leur politisation et leur mobilisation
- Préparer et animer des comités d'actions politiques
- S'intéresser et contribuer à la gestion de l'organisme, à la planification, à l'organisation et au développement

**On t'offre**

- Un contrat d'un an avec possibilité de permanence
- Un salaire d'entrée de 28,91\$/ heure (indexation prévue au 1<sup>er</sup> avril)
- 4 semaines de vacances après un an
- 2 semaines de repos payées pour le temps des fêtes
  - 8 jours de maladie payés/année fractionnables en heure
  - Banque de congés sociaux
  - Assurance collective après 3 mois
  - Régime de retraite des groupes communautaires et de femmes après 3 mois (ou à l'embauche si la personne a déjà participé à ce régime dans le passé)
- Horaire 28 heures, flexible sur 4 ou 5 jours, doit être disponible certains soirs dont le vendredi
- Télétravail en mode hybride

**La collègue idéale possède les attributs suivants :**

- Une expérience de travail dans le secteur de l'action communautaire autonome et de l'éducation populaire
- Une expérience en mobilisation des communautés ou en actions collectives
- Des valeurs en concordance avec l'approche féministe intersectionnelle
- Une attitude d'ouverture axée sur la recherche de solutions et sur la qualité des relations humaines au travail

- Une capacité de mobilisation et de ralliement
- De l'entregents, capacité de communication et de vulgarisation
- Des habiletés reconnues pour l'organisation, la tenue de dossiers et les suivis multiples
- Une connaissance avancée de l'utilisation de la suite Office et des logiciels courants en informatiques
- La capacité de s'exprimer dans d'autres langues que le français (un atout)
- Une expérience significative dans des fonctions similaires dans un Centre de femmes sera considérée comme un grand atout

L'expérience et les diplômes acquis à l'étranger sont reconnus. Le Centre des femmes de Laval reconnaît que de vivre de façon marginalisée et sous oppression amène à la fois des défis, de précieuses compétences et des points de vue innovants. Les femmes que la société racise, les femmes handicapées, les femmes de la communauté LGBTQIA2+, et toutes candidates qui font l'expérience de la marginalité sont fortement encouragés à postuler et seront, à compétences égales, favorisées à l'embauche.

### **Pour postuler**

Pour postuler, veuillez transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **(obligatoire)** à l'adresse suivante avant le 26 octobre 2023: [rh@cflaval.org](mailto:rh@cflaval.org)

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter Véronique Dommerc, coordonnatrice, au 514-444-2954.