FÉDÉRATION DU QUÉBEC POUR LE PLANNING DES NAISSANCES

OFFRE D'EMPLOI :

Co-coordonnatrice responsable des ressources humaines.

La Fédération du Québec pour le planning des naissances (FQPN) est à la recherche d'une personne motivée et dynamique pour assumer le poste de **Co-coordonnatrice responsable des ressources humaines.**

Fondée en 1972, la Fédération du Québec pour le planning des naissances (FQPN) est un regroupement féministe de défense des droits et d'éducation populaire en matière de santé sexuelle et reproductive. La FQPN regroupe des groupes locaux, régionaux et nationaux ainsi que des membres individuel.le.s. Son mandat est de sensibiliser, d'informer et d'encourager la réflexion critique en santé sexuelle et reproductive et de promouvoir le libre-choix face à la maternité dans une perspective de justice sociale.

Principaux mandats :

En collaboration avec l'équipe de travail et le conseil d'administration, la personne recherchée:

- Sera responsable de certains dossiers en matière de santé sexuelle et reproductive, ainsi que porte-parole de ces dossiers;
- Devra soutenir et accompagner l'équipe de travail;
- Participera à la préparation et à la tenue des réunions du conseil d'administration.

Elle devra aussi:

- Suivre l'actualité entourant la santé sexuelle et reproductive. Analyser, proposer et réaliser des revendications et stratégies de mobilisation découlant des dossiers;
- Agir au niveau du politique avec le gouvernement, les institutions et les groupes communautaires;
- Élaborer et rédiger divers outils d'information, d'éducation populaire et de mobilisation;
- Coordonner les comités de travail en lien avec les dossiers;
- Préparer et animer des conférences, formations, ateliers, etc.;
- Participer à la rédaction du rapport annuel et de divers documents, dont des demandes de subvention;
- Représenter la FQPN au sein de divers réseaux et lieux de concertation; démarchage politique avec le gouvernement, les institutions et les groupes communautaires;
- Participer aux actions collectives et à la vie associative de la FQPN.

Expérience

- Baccalauréat en sciences sociales, sciences de l'administration, relations industrielles, sciences de la santé, études féministes ou expérience équivalente dans un milieu autre que l'université.
- Formation ou expérience équivalente en coordination d'équipe et en gestion administrative.
- Minimum de 7 ans d'expérience dans le milieu communautaire- milieu féministe, LGBTQIA2S ou santé publique.
- Expérience de recherche et de rédaction.

Exigences et connaissances

- Excellentes connaissances en santé sexuelle et reproductive
- Maîtrise des grilles d'analyses féministes et anti-oppression;
- Connaissance du mouvement pour la justice reproductive;
- Bonne connaissance des milieux communautaires et féministes, notamment des fédérations et autres regroupements nationaux;
- Maîtriser l'ensemble des pratiques d'une saine gestion administrative;
- Habiletés de coordination;
- Capacité de gérer un budget, de préparer et de présenter les prévisions budgétaires et les états financier**s;**
- Excellent français oral et écrit. Maîtrise de l'anglais;
- Excellente capacité rédactionnelle.

Habiletés et aptitudes

- Bonne vue d'ensemble et gestion des priorités;
- Capacité de mettre en place et d'encadrer les processus décisionnels de l'équipe;
- Habileté de mobilisation et d'exercer une direction rassembleuse;
- Habileté à offrir une critique constructive juste aussi bien qu'à reconnaître les forces des membres de l'équipe, et ce, dans une perspective de soutien au développement professionnel;
- Bonne capacité d'analyse politique et de pensée stratégique;
- Capacité à travailler en collaboration avec des groupes et personnes de divers milieux et à entretenir des partenariats et collaborations;
- Capacité démontrée de planifier, d'organiser et d'atteindre les objectifs en respectant les délais;
- Capacité à se remettre en question et à travailler sous pression;
- Imputabilité, intégrité, loyauté et sens de l'éthique;
- Capacité à faire de la référence avec empathie et sans jugement, en toute confidentialité;
- Esprit d'équipe et habileté à contribuer aux processus décisionnels collégiaux.

Atouts

- Connaissance des techniques de la CNV et des règles de coopération appliquées aux processus d'encadrement, d'évaluation et de renforcement d'équipe.

- Expérience en résolution de conflit.
- Maîtrise fonctionnelle des outils suivants : suite Office, Mailchimp, Buffer, Wordpress, Twitter, Facebook.

Conditions

Poste permanent de 28 heures par semaine (4 jours par semaine)

Taux horaire : à partir de 21,54 $ / h en fonction de l'expérience de travail, plus avantages sociaux compétitifs

Entrée en fonction : février 2018

La FQPN souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et incite les femmes cisgenres ou trans et les personnes non-binaires de la diversité culturelle, en situation de handicap, appartenant aux communautés LBTQIA2S (lesbienne, bisexuel.le, trans, queer, intersexuée.e, asexuel.le, bispirituelle), autochtones et/ou appartenant à un groupe traditionnellement marginalisé à poser leur candidature. À compétence égale, ces candidat.e.s seront retenues pour l'emploi.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant le 4 février 2018 à minuit** par courriel seulement à l'intention de Charli Lessard : clessard@fqpn.qc.ca.

Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

*** Contactez-nous si vous avez des questions concernant l'accessibilité du bâtiment.