

Chargé.e de projets

Profil organisation communautaire et communication

Poste temporaire

Qui sommes-nous ?

Nous sommes un centre de documentation qui a la mission de contribuer à la démocratisation des connaissances, au partage et la diffusion d'informations et de savoirs dans une optique de justice sociale. Nous travaillons essentiellement avec les intervenant.es en alpha, éducation des adultes et groupes de femmes.

Nous avons à coeur de développer un environnement de travail sain, solidaire, coopératif et féministe. Nous croyons en l'expérience acquise sur le terrain, au Québec ou ailleurs, alors n'hésitez pas à postuler, même si vous ne pensez pas avoir toutes les compétences listées sur le papier!

Le CDÉACF encourage, sans s'y limiter, les candidatures de femmes, de minorités ethniques, d'Autochtones et personnes en situation de handicap ou toute autre minorité visible ou invisible. À compétences égales, nous favoriserons la candidature d'une femme.

Sommaire du poste :

La ou le chargé-e de projets réalise différents projets du CDÉACF en lien avec les groupes d'alphabétisation ou la condition des femmes. Elle ou il assurera la liaison avec les groupes en alphabétisation et fera la promotion des outils du CDÉACF auprès de ces groupes. Elle ou il aura aussi la responsabilité de faire des représentations à l'extérieur du CDÉACF.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Communiquer et promouvoir les ressources et les services aux communautés et aux membres;
- Réaliser des activités pour divers projets (recueil de besoins, développement de formation, rédaction d'outils et de guides);
- Porter le dossier de l'alphabétisation au CDÉACF, assurer les représentations et les tâches qui y sont reliées;
- Participer à la vie associative et à la vie d'équipe du Centre.

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS PERTINENTES :

- Diplôme universitaire en développement social, en éducation et formation des adultes ou équivalent;
- Expérience minimale de 3 ans dans un OBNL comme agent.e de liaison ou organisateur-trice communautaire
- Bonne connaissance du milieu de l'alphabétisation au Québec;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et excellentes capacités de vulgarisation;
- Compétences en service à la clientèle;
- Bonne connaissance des technologies de l'information et de la communication (un atout)

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Aptitude à apprendre rapidement
- Grande autonomie
- Très grande capacité à travailler en équipe
- Polyvalence
- Aptitude à travailler selon une approche féministe et intersectionnelle

CONTRAT ET CONDITIONS :

- Poste limité à 6 mois avec possibilité de renouvellement, à raison de 21 heures par semaine avec entrée en fonction prévue dès que possible;
- Salaire d'entrée à partir de 22.86\$, assurances collectives et régime de retraite.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation **par courrier électronique à rouan@cdeacf.ca**.

Nous examinerons les candidatures au fur et à mesure.

Nous encourageons toutes les candidatures, reconnaissons les expériences acquises à l'extérieur du Québec et valorisons l'expérience acquise sur le terrain (militante, associative, professionnelle etc.).