

# Coordinateur•ice des communications et consultant•e en santé organisationnelle

La **date limite de dépôt des candidatures est le 7 octobre 2020 à 17h00**. Les entrevues auront lieu la semaine du **19 ou du 26 octobre**.

## Résumé du poste :

Le **Centre des organismes communautaires (COCO)** est un organisme à but non lucratif provincial qui travaille à l'essor d'un secteur communautaire québécois inclusif axé sur la justice sociale, où les organismes populaires peuvent prospérer. Nous y voyons un élément essentiel dans la création d'une société plus juste et plus équitable. À cette fin, le COCo offre des services de formation, d'accompagnement et de soutien technologique aux petites organisations populaires et aux organismes dont le mandat vise la justice sociale. Nous nous appuyons également sur nos recherches pour favoriser le dialogue et le changement en ce qui concerne l'inclusion et la diversité dans le secteur à but non lucratif québécois.

Les tâches principales du poste de **coordinateur•ice aux communications et consultant•e en santé organisationnelle sont :**

- Poursuivre le travail d'éducation populaire du COCo en créant des ressources et des outils qui aident les groupes communautaires à accomplir leur mission et à améliorer leur santé organisationnelle, en accord avec les valeurs et l'approche du COCo;
- Prendre une part active à la structure collective du COCo, notamment en réfléchissant aux changements à apporter à l'organisation, en les développant et en les mettant en œuvre;
- Soutenir les organisations communautaires populaires pour qu'elles s'épanouissent par l'accompagnement, la facilitation des processus de changement de groupe, les formations et la résolution de conflit.

**Date de début :** 23 novembre 2020

**Durée du contrat :** Un an, renouvelable.

**Heures :** 30 heures par semaine. À l'occasion et avec préavis, du travail sera exigé tôt le matin, le soir ou la fin de semaine.

**Compensation :** 30,17 \$ de l'heure.

**Avantages sociaux :** Assurance maladie, fonds de pension, 4 semaines de vacances.

## Environnement de travail :

Vous vous joindrez à une équipe de 11 [membres du personnel](#) et une communauté d'animateur·ices affilié·es :

- un environnement de travail horizontal, hautement collaboratif et non traditionnel;
- une équipe rapide, dynamique et performante;
- en temps normal, le personnel du COCo travaille dans un bureau ouvert au centre-ville de Montréal/[Tiohtià:ke](#)/[Mooniyaang](#). Nous espérons revenir dans nos bureaux au cours de l'année.

## Travailler pour le COCo pendant la COVID :

Pendant la COVID, le travail du COCo s'est entièrement fait à distance et l'équipe a dû travailler de la maison. En raison de la situation actuelle, nous exigeons que nos employé·es aient accès à Internet haute vitesse ainsi qu'à un espace de travail adéquat où participer à des vidéoconférences et de la facilitation en ligne. Pour le personnel en télétravail, le COCo fournira du matériel informatique au besoin et une allocation pour les frais de travail à domicile.

Nous adaptons continuellement nos pratiques pour soutenir notre personnel et son travail dans le cadre de la COVID. Si vous avez des questions sur l'état actuel de ces pratiques, veuillez contacter Madeleine ([madeleinec@coco-net.org](mailto:madeleinec@coco-net.org)).

## **Accessibilité :**

Les bureaux et les salles de bain du COCo sont accessibles aux personnes en fauteuil roulant. Comme nous partageons l'édifice avec d'autres bureaux, nous ne pouvons pas garantir un espace sans odeur. Cependant, nous souhaitons maintenir un espace à odeur réduite. Nous sommes actuellement en train de nous informer sur l'accessibilité en ligne en ce qui concerne notre travail à domicile. Si vous avez des questions spécifiques concernant l'accessibilité de notre télétravail ou de nos bureaux, n'hésitez pas à contacter Madeleine ([madeleinec@coco-net.org](mailto:madeleinec@coco-net.org)).

## **Tâches et responsabilités :**

### **Coordination des communications :**

- Cultiver et maintenir les communications publiques du COCo :
  - Maintenir les médias sociaux, le bulletin d'information mensuel et le site web du COCo à jour, actifs et attrayants, notamment en publiant des articles de blog deux fois par mois;
  - Développer et partager des ressources pour les organismes communautaires du Québec sur une variété de thèmes (information juridique, technologie, financement, anti-oppression, ressources humaines, etc.);
  - Soutenir les besoins clés du COCo en matière de communication, y compris promouvoir notre assemblée générale, rédiger notre rapport annuel, répondre aux demandes des médias, accroître le nombre de membres et promouvoir nos événements;
  - En accord avec les principes d'accessibilité, créer et maintenir une esthétique de communication cohérente.
  
- Coordonner le service d'information et d'orientation du COCo :

- Répondre aux demandes d'information des groupes communautaires en leur fournissant des ressources et des suggestions visant les problèmes auxquels ils sont confrontés dans leur travail au quotidien;
- Collaborer avec l'équipe du COCo pour développer sa capacité à répondre à de telles demandes.
- Défendre les valeurs et l'approche du COCo dans le secteur communautaire :
  - Avec d'autres membres du personnel, collaborer à l'élaboration d'outils et de ressources pour soutenir les pratiques anti-oppressives (antiracistes, féministes, queers) dans le secteur communautaire (comme [cette vidéo récente](#) sur les expériences des femmes de couleur dans les organismes communautaires);
  - Améliorer l'accessibilité de nos canaux et pratiques de communication, y compris le site web du COCo;
  - Prendre l'initiative d'élaborer et d'encadrer notre travail de sensibilisation du public sur les questions liées à la justice sociale dans le secteur communautaire.

## Consultant·e en santé organisationnelle :

- Soutenir la santé et le bien-être des organisations communautaires populaires grâce à :
  - l'accompagnement des organisations dans leurs changements organisationnels à long terme (travail de visionnement et de définition de la mission, planification stratégique, restructuration, etc.);
  - la conception et la facilitation d'ateliers, de formations et de processus de changement de groupe;
  - la poursuite de l'élaboration de stratégies de changement organisationnel ancrées dans l'anti-oppression, l'antiracisme et la justice sociale;
  - la médiation des conflits interpersonnels au sein des organisations.

## Gestion collective :

- Contribuer activement à la gestion collective et à l'administration du COCo, ainsi qu'à son développement organisationnel, et ce, au sein de ses structures décisionnelles par consensus horizontales;

- Fournir du soutien en matière de ressources humaines et participer à la co-supervision;
- Participer à des tâches collectives, telles que répondre au téléphone, assurer une présence dans nos bureaux et entretenir le local;
- Faire preuve de leadership et d'engagement en faveur de la santé organisationnelle du COCo, notamment lors de réunions du personnel, de réunions du conseil d'administration, de notre assemblée générale annuelle, de nos sessions d'apprentissage et de réflexion, ainsi que durant nos retraites;
- S'engager activement dans une réflexion critique (tant au niveau individuel qu'organisationnel) sur les principes d'anti-oppression, de justice sociale et d'accessibilité, ainsi que leur mise en œuvre dans le milieu de travail.

## Compétences :

Au COCo, nous reconnaissons la valeur tant du travail rémunéré que non rémunéré. Nous encourageons les candidat·es qui possèdent toutes **ou certaines** des qualifications suivantes à postuler :

- Expérience en communication ou en marketing, notamment avec les médias sociaux et les bulletins d'information;
- Capacité à écrire et à partager des idées sur des sujets liés à l'antiracisme et à d'autres formes d'oppression;
- Expérience en matière de création de contenu;
- Connaissance de base de Wordpress et d'Indesign;
- Bilinguisme :
  - De solides compétences en matière de rédaction, de révision et de synthèse pour un large public dans une langue des deux langues officielles, en plus d'une compétence avancée dans l'autre;
  - Capacité à parler et à faciliter en français et en anglais.
- Expérience en tant que consultant·e, facilitateur·ice, formateur·ice ou médiateur·ice;
- Expérience dans le secteur communautaire québécois.

## Les candidat·es retenu·es posséderont les aptitudes suivantes :

Pour se joindre à notre équipe, nous recherchons une personne qui apporte une **passion pour le travail de changement organisationnel**, une **forte aptitude pour la**

**communication** et de **solides compétences interpersonnelles**. Parmi d'autres qualités valorisées, citons :

- la capacité à travailler de manière créative avec un large éventail de personnes et de perspectives;
- la capacité à travailler de manière autonome et avec d'autres personnes dans un environnement de travail hautement collaboratif;
- la capacité à organiser son travail et à établir soi-même des priorités dans les tâches;
- la volonté de soutenir l'engagement du COCo à amplifier les voix marginalisées dans le secteur communautaire;
- une compréhension des obstacles rencontrés par les communautés racisées et autres communautés sous-représentées au Québec;
- une compréhension de l'anti-oppression et une expérience d'intégration de ces idées dans leur travail et leurs responsabilités en matière de communication, notamment en ce qui concerne les principes d'accessibilité sur le web.

### **Pour postuler :**

Tous·tes les candidat·es sont invité·es à remplir ce formulaire, en [anglais](#) ou en [français](#), à la place d'une lettre de motivation. Le formulaire vous demandera également d'inclure votre curriculum vitae en format PDF. **Notez qu'une fois le formulaire envoyé, vous ne pourrez plus modifier vos réponses. La date limite est le 7 octobre 2020 à 17h00.** Pour tout problème avec le formulaire, veuillez contacter Jeneffer ([jeneffern@coco-net.org](mailto:jeneffern@coco-net.org)).

### **Notre processus d'embauche :**

Nous évaluons toutes les candidatures de manière anonyme, afin de garantir un degré d'objectivité plus élevé dans notre processus de sélection. Seul·es les candidat·es retenu·es pour une entrevue seront contacté·es. Les entrevues se dérouleront en anglais et en français et devraient avoir lieu dans la semaine du **19 ou du 26 octobre**.

### **Équité en matière d'emploi :**

Le COCo apprécie les contributions que les personnes qui s'identifient comme membres de communautés marginalisées apportent à notre organisation. Entre autres,

nous encourageons fortement les Autochtones, les personnes de couleur, les personnes handicapées, les personnes des communautés LGBTQI2, les femmes, les personnes ayant été incarcérées ou institutionnalisées, les immigrant·es et les personnes issues de la classe ouvrière à poser leur candidature. Nous comprenons également que les candidat·es peuvent vivre simultanément plusieurs de ces identités de manière à renforcer et à nuancer leur expérience. Nous nous engageons à créer une organisation aussi diverse que les communautés que nous desservons.

Si vous souhaitez être pris·e en considération pour l'équité en matière d'emploi, vous pouvez nous le faire savoir dans le formulaire de candidature. Veuillez noter qu'il n'est pas nécessaire d'expliquer pourquoi vous souhaitez être pris·e en considération pour l'équité en matière d'emploi.