



Offre d'emploi

Poste: Accompagnement communautaire – Communication

Type de poste: Poste à temps plein, 30 heures/semaine

Lieu: Présentiel

Le Centre des femmes solidaires et engagées

Depuis 1978, le Centre des femmes solidaires et engagées, communément appelé « le Centre », est un lieu d'échange et d'action visant à briser l'isolement de toutes les femmes en travaillant dans une optique d'éducation populaire autonome et féministe. Le Centre vise l'amélioration des conditions sociales, économiques et politiques des femmes en utilisant une perspective féministe intersectionnelle. De plus, le Centre encourage l'autonomie des participant.es, l'orientation féministe, la solidarité, l'engagement, la justice sociale, la démocratie et la confidentialité.

Description du poste

Sous la supervision de la Direction générale, l'**accompagnatrice communautaire – communication** contribue à la mission féministe du Centre en assurant la mobilisation collective des participant.es, en animant des activités d'éducation populaire et en favorisant un milieu de vie accueillant, sécurisant et inclusif. Elle participe également au travail d'équipe, à la planification collective et au bon fonctionnement du Centre.

Tâches

Animation, planification d'activités et gestion de comités

- Concevoir, préparer et animer des ateliers, groupes de discussion, activités thématiques et espaces d'échange
- Animer et assurer le bon fonctionnement de comités
- Utiliser l'approche d'éducation populaire autonome et féministe
- Conscientiser les participant.es aux enjeux systémiques et aux violences genrées
- Favoriser un climat inclusif, sécurisant, respectueux et propice à la participation et aux échanges

- Assurer le soutien des participantes durant les activités (accueil, écoute, encouragement)
- Participer à l'identification des besoins des citoyen.nes du quartier
- Évaluer les activités et comités à l'aide d'un journal de bord et proposer des améliorations
- Tenir à jour les statistiques d'accueil et de participation

Écoute et référencement

- Offrir une écoute active, confidentielle et non jugeante aux participant.es qui sollicitent un soutien
- Accompagner les participant.es dans leurs démarches (accès aux services, défense de droits, rédaction de documents, démarches administratives)
- Identifier les situations nécessitant une référence vers des ressources spécialisées (violence, santé mentale, logement, etc.)
- Assurer la sécurité et le bien-être des personnes en situation de vulnérabilité

Collaboration et travail d'équipe

- Animer et participer activement aux rencontres d'équipe hebdomadaires
- Tenir le calendrier d'équipe à jour
- Collaborer avec les autres travailleuses pour assurer la cohérence des actions
- Siéger sur des tables de concertation pour représenter les intérêts du Centre et des participant.es
- Participer au processus d'auto-évaluation et d'évaluation collective
- Participer à certains processus administratifs collectifs (planification de la programmation, rédaction du rapport d'activités, rédaction du plan d'action, rédaction de demandes de subvention)

Milieu de vie

- Sortir les poubelles, bacs de recyclage et compost selon l'horaire de collecte
- Faire la vaisselle et défaire le lave-vaisselle
- Assurer la propreté des espaces communs
- Ranger et organiser les salles après les activités
- Faire l'épicerie et transporter les denrées au Centre

Communications

- Mettre à jour le site web de façon régulière
- Créer et tenir une ligne de marque (logo, couleurs, polices)
- Assurer une présence régulière sur les réseaux sociaux
- Assurer la création d'items promotionnels

- Préparer et diffuser les informations destinées aux participant.es (infolettre, rappels, etc.)
- Assurer la mise à jour des tableaux d'affichage et de l'information dans les espaces communs
- Concevoir ou mettre à jour des outils d'information pour les participantes (fiches de ressources, documents explicatifs, messages de sensibilisation)
- Établir des modèles de documents (lettres officielles)

Profil recherché

- Connaissance du milieu communautaire féministe
- Connaissance des outils Suite Office 365 (Sharepoint, Outlook, Excel)
- Connaissance des outils de création (Canva)
- Maîtrise des réseaux sociaux (Instagram, Facebook, TikTok, site web, Linktree, etc.)
- Initiative et autonomie.

Conditions de travail

- Horaires : 30 heures/semaine (mardi au vendredi, de 9h à 17h)
- Rémunération : 25\$/heure
- Avantages sociaux : Assurances collectives et régime de retraite après 3 mois en poste
- Matériel : ordinateur portable prêté par le Centre
- Lieu de travail : Présentiel (1586 Rue Fleury E, Montréal, QC H2C 1S6)
- Période d'entrevue : les entrevues auront lieu à compter du 6 octobre 2026
- Entrée en poste : 14 octobre 2026

Le CFSE reconnaît que les différents types d'oppression systémique constituent des barrières majeures à l'emploi. Dans le but d'agir au-delà de l'activisme performatif, voici ce en quoi cette reconnaissance consiste :

- Les personnes appartenant à un ou des groupes marginalisés (personnes racisées, personnes issues de la diversité de genre, personnes queer, personnes en situation de handicap, personnes avec statut migratoire précaire, etc.) sont invitées à souligner cette appartenance dans leur lettre (s'ils le désirent) ;
 - Les personnes appartenant à ces groupes sont priorisées lors de la sélection
- Considération de toutes les expériences (études, travail et vie), qu'elles soient rémunérées ou non ;
- Aucune vérification des antécédents judiciaires ;
- Autre langue que le français comme langue première est un atout ;
- Possibilité de travailler à distance selon un horaire flexible ;

- Possibilité de venir au Centre avec enfants et/ou animaux ;
- Accompagnement dans les démarches administratives reliées à l'immigration, au besoin.

Tu es intéressé.e par le poste? Tu souhaites rejoindre l'équipe du CFSE?

Manifeste ton intérêt en envoyant ton CV et une lettre de motivation (lettre de motivation non-obligatoire) à :

direction@cfse.ca

Seules les personnes retenues seront contactées!