



Regroupement des organismes communautaires famille de Montréal

Offre d'emploi : Personne responsable à la vie associative et aux communications.

Le regroupement des organismes communautaires famille de Montréal est à la recherche d'une personne pour occuper un poste à l'organisation communautaire responsable à la vie association et aux communications.

Le Regroupement des organismes communautaires famille de Montréal (ROCFM) existe depuis 1997. Sa mission est de regrouper, soutenir et représenter les organismes communautaires famille (OCF) de Montréal. Le ROCFM travaille dans le respect des distinctions de ses membres et de leur approche globale du soutien à la famille. Nous menons des actions concertées afin de mieux faire face aux enjeux auxquels les familles sont confrontées.

À propos du poste

Sous la responsabilité et en collaboration avec la coordination du ROCFM, la personne responsable à la vie associative et aux communications aura pour principaux mandats de développer, organiser et participer à la mobilisation et aux activités du regroupement. Elle assure conjointement avec ses collègues les communications de l'organisme, plus particulièrement les médias sociaux. Elle assiste et participe à la recherche de financement de l'organisme.

Principales fonctions

Volet vie associative (en collaboration avec la coordination)

- Participer à l'élaboration et à la réalisation du plan d'action de l'organisme;
- Participer à l'élaboration des stratégies, outils et activités de mobilisation;
- Produire du matériel de mobilisation et d'éducation populaire;
- Organiser et animer des comités de travail, des ateliers d'éducation populaire et des actions militantes;
- Développer le sentiment d'appartenance des groupes membres et contribuer à la vie associative et démocratique;
- Représenter le ROCFM et ses membres au sein de divers regroupements et coalitions.

Volet communication (en collaboration avec la coordination)

- Participer à l'élaboration et à la réalisation d'un plan de communication;
- Assurer la coordination des communications internes et externes;
- Assurer la gestion du site web et l'animation des réseaux sociaux;
- Assurer des représentations médiatiques (au besoin).



Volet soutien administratif (en soutien à la coordination)

- Participer à l'occasion à l'élaboration et à la rédaction de demandes de subventions.

Profil recherché

- Diplôme d'études postsecondaires en sciences humaines ou expérience équivalente;
- Connaissance du milieu communautaire autonome et des luttes sociales;
- Expérience dans un groupe ou un regroupement communautaire;
- Expérience en éducation populaire autonome;
- Capacité de planification et d'organisation, sens des priorités et autonomie;
- Sens de l'initiative, créativité et dynamisme;
- Capacité à travailler en équipe et en collectif dans un rapport collégial.
- Expérience militante au sein d'un groupe communautaire, féministe, étudiant, citoyen ou un syndicat (un atout);

Compétences recherchées

- Bonnes aptitudes en communication et en animation;
- Excellente maîtrise du français (maîtrise de l'anglais, un atout);
- Capacité de recherche, d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Capacité de vulgarisation et de rédaction dans un langage simplifié;
- Connaissance des logiciels de bureautique Microsoft Office;
- Expérience avec les plateformes WordPress et Mailchimp;
- Expérience en gestion des médias sociaux et connaissance en graphisme (Canvas);
- Permis de conduire (un atout).

Conditions de travail et avantages

Semaine de 32 heures de jour (occasionnellement le soir et la fin de semaine)

32\$/heure (avec indexation annuelle)

4 semaines de vacances estivales dès la première année

2 semaines de congés payés en période des Fêtes

Banque de congés payés et autres avantages

Régime de retraite avec contribution de l'employeur

Horaire flexible au besoin et possibilité de télétravail occasionnel

Probation après 3 mois

Lieu de travail : le Centre social et communautaire de La Petite-Patrie (6839 Drolet) héberge 13 organismes communautaires. Il offre un environnement dynamique à proximité du métro Jean-Talon.



Regroupement des organismes communautaires famille de Montréal

Notez que notre local est situé au 3^e étage d'un bâtiment sans ascenseur.

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante :
coordo@rocfm.org

Les entrevues d'embauche auront lieu dans la semaine du 8 au 12 décembre 2025.
Entrée en fonction : 26 janvier 2025

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Nous reconnaissons l'influence importante des obstacles systémiques sur le vécu et les expériences des personnes. Nous croyons également que cette expérience est unique et peut alimenter le ROCFM. Ainsi, nous encourageons les personnes candidates qui sont issues d'un ou plusieurs groupes minorisés sur la base du genre, de l'orientation sexuelle, de l'origine ethnoculturelle, de la religion, de l'âge ou d'un handicap à poser leur candidature.