



## **OFFRE D'EMPLOI AGENTE DE DÉVELOPPEMENT**

La Table de concertation du mouvement des femmes Centre-du-Québec (TCMFCQ) est une instance régionale de concertation en condition féminine. Organisme en défense collective des droits, sa mission consiste à améliorer les conditions de vie des femmes tout en étant un lieu de réflexion et d'action tourné vers le changement.

### **PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Selon les dossiers confiés, sous la responsabilité de la directrice de la TCMFCQ, l'agente de développement assumera les tâches suivantes :

#### **Tâches reliées à la vie associative et à la mobilisation**

- Préparer, organiser les rencontres de concertation et l'AGA des membres
- Siéger à certaines instances locales et régionales selon les priorités établies par la directrice.
- Mettre sur pied une coalition régionale avec les groupes de femmes et les groupes communautaires dans le cadre de la Marche mondiale des femmes 2020 et assurer le suivi avec la CQMMF.
- Effectuer une veille de l'actualité politique afin d'analyser et d'identifier les interventions médiatiques ou politiques à faire et assurer le suivi des différentes mobilisations.
- Coordonner et accompagner des projets de développement en cours ou à venir.
- Participer à la vie associative de l'organisme selon le plan d'action et les mandats confiés.
- Soutenir la coordonnatrice dans la mise en œuvre du plan d'action de l'organisme.

#### **Profil recherché**

- Faire preuve de dynamisme, de leadership et d'initiative.
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification.
- Être autonome tout en ayant de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe.
- Posséder de bonnes habiletés en communications orales et écrites.
- Être capable de mener plusieurs dossiers à la fois, de gérer les priorités et d'administrer des budgets.
- Démontrer de l'intérêt pour les enjeux reliés à la condition féminine et au féminisme.

#### **Exigences :**

- Posséder une formation ainsi qu'une expérience pertinente au poste offert.
- Maîtriser l'environnement Microsoft (Word, Excel, Access, etc.)
- Adhérer aux valeurs de la TCMFCQ
- Être capable de se déplacer sur tout le territoire du Centre-du-Québec

#### **Conditions de travail :**

**Lieu de travail :** Victoriaville

**Horaire** : 28 heures /semaine

**Taux horaire** : selon la politique salariale en vigueur

**Entrée en fonction** : Novembre 2019

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae  
avec une lettre de motivation

Avant le **14 octobre** à 16h00 au :

TCMFCQ Comité de sélection

19-A De Courval, Victoriaville, G6P 4W2

Courriel : [coordo@femmescentreduquebec.qc.ca](mailto:coordo@femmescentreduquebec.qc.ca)

**Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.**