



NOUS RECRUTONS CO-COORDONNATRICE



QUI SOMMES-NOUS?

La CQMMF est un regroupement national féministe qui a pour mission de promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes, entre les femmes elles-mêmes, et entre les peuples, et de contribuer à éliminer les causes de la pauvreté et de la violence envers les femmes.

Tous les cinq ans, nous préparons une grande mobilisation au Québec en appui aux revendications portées par l'ensemble des membres de la CQMMF. Dans cette perspective, plusieurs activités de sensibilisation, d'information et de mobilisation sont mises en œuvre en amont de l'événement.

SOMMAIRE DU POSTE

La CQMMF est à la recherche **d'une co-coordonnatrice** qui devra travailler en équipe avec son homologue et avec le Comité de coordination de la CQMMF (Coco) à la réalisation du plan d'action annuel.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Développer la vie associative en participant et en organisant les assemblées générales, les rencontres du comité de coordination et des comités;
- Faire la liaison entre les différents comités et le Coco, et assurer les suivis des décisions;
- Voir à la réalisation des actions de la planification stratégique et du plan d'action annuel;
- Développer des alliances selon les priorités du plan d'action;
- Relayer l'information de la Marche mondiale des femmes au niveau international et continental au COCO;
- Préparer les demandes de subvention, les rapports de reddition de comptes, assurer les liens avec les bailleurs de fonds;
- Identifier de nouvelles sources de financement;
- Faire un suivi des cotisations et du budget pour le Coco;
- Participer aux travaux de certains comités de travail (selon les besoins et priorités de travail);
- Assurer la gestion des communications (internes et réseaux sociaux) et l'archivage.

EXIGENCES

- Connaissance du mouvement féministe et de ses enjeux au Québec;
 - Connaissance de la Marche mondiale des femmes (atout);
 - Expérience pertinente en milieu communautaire, populaire ou militant;
 - Leadership, autonomie, esprit d'initiative, sens de l'organisation, polyvalence et rigueur;
 - Capacités d'analyse, de vulgarisation, de rédaction en français et de communication;
 - Expérience en rédaction de demandes de subvention (atout);
 - Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
 - Aptitude à travailler en équipe, avec un comité de coordination et avec les membres dans un esprit de collaboration;
 - Respect des échéanciers et capacité à travailler sous pression;
 - Maîtrise de la suite Office;
 - Connaissance des réseaux sociaux et d'un logiciel de gestion de site Web (atout).
-

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste de 30h/semaine
 - Salaire à 36,05 \$/heure
 - Banque santé et autres mesures de conciliation prévues
 - Contrat d'une durée de 2 ans, avec une possibilité de prolongement selon le financement disponible
 - Entrée en poste : 16 novembre 2026
 - Poste en télétravail ouvert à toutes les régions du Québec.
-

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention, au plus tard le **16 octobre 2026**, 16 heures, par courriel à : info@cqmmf.org

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.