



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnatrice des formations et des communautés de pratique

Égale Action est un OSBL dont la mission est de rendre le système sportif québécois équitable ET égalitaire à l'égard des filles et des femmes et de soutenir ces dernières dans le développement de leur plein potentiel. L'organisation a pour vision que toutes les filles et les femmes soient représentées, reconnues et servies de façon égale et équitable dans tous les aspects du sport québécois.

Vous souhaitez faire une différence?

Égale Action recherche une candidate passionnée et motivée qui se sent interpellée par la question de l'avancement des filles et des femmes en sport. Celle-ci doit être dynamique, autonome et avoir le sens de l'initiative. Elle doit désirer relever de nouveaux défis dans un esprit de collégialité et de respect.

Description du poste

Relevant directement de la direction générale d'Égale Action, la coordonnatrice des formations et des communautés de pratique aura pour principale mission de veiller au succès de l'offre de services d'Égale Action. Ses principales fonctions seront les suivantes :

Volet formations

- Assurer la coordination et la bonne prestation de l'offre de formations de l'organisme (assignation des formatrices, suivi avec les milieux hôtes, évaluations, etc.)
- En collaboration avec le groupe d'expertes d'Égale Action :
 - Coordonner et participer aux révisions périodiques des formations
 - Contribuer au développement de nouvelles formations
- Participer à l'organisation d'événements
- Assurer la coordination, le recrutement et la formation des formatrices
- Effectuer les suivis administratifs en lien avec les formations
- Agir à titre de formatrice pour certaines formations d'Égale Action

Volet communautés de pratique (nouveau)

- En collaboration avec le groupe d'expertes d'Égale Action :
 - Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de création des communautés de pratique
 - Développer le modèle de fonctionnement des communautés de pratique
 - Implanter et gérer les outils nécessaires à la gestion et à l'animation des communautés de pratique
 - Identifier les thématiques des communautés de pratique
- Soutenir la coordonnatrice au contenu et analyse dans la gestion des données
- Assurer la coordination, le recrutement et la formation des animatrices des communautés de pratique
- Coordonner le fonctionnement des communautés de pratique

Autres tâches

Les succès d'Égale Action reposent sur la mobilisation de sa communauté, mais également de ses employées. Celles-ci sont appelées à réaliser d'autres tâches connexes en support à la réalisation des activités d'Égale Action : entrée de données, aide au développement d'outils administratifs, participation à des kiosques, etc.

Compétences et qualités recherchées

- Expérience en développement et gestion de programmes de formation
- Expérience en organisation d'événements (formations, conférences)
- Expérience en utilisation de plateformes technologiques (Webinaires et gestion de projet)
- Forte capacité de planification et d'organisation
- Se sentir à l'aise avec l'analyse de contenu académique et la recherche d'informations
- Excellentes aptitudes à la communication verbale et interpersonnelle
- Détenir un baccalauréat dans un domaine d'étude pertinent en lien avec le poste (détenir une maîtrise et/ou des études en éducation physique, intervention sportive, kinésiologie, études féministes ou autres considérées comme des atouts)
- Autonomie, leadership, rigueur, débrouillardise et flexibilité
- Motivation au travail, mobilisation quant à la cause, diplomatie et esprit d'équipe
- Connaissance de l'informatique : Microsoft 365, Zoom, Teams, Canva

Conditions de travail

- 35 heures/semaine
- Salaire établi selon la formation et l'expérience
- Contrat d'un an (forte possibilité de renouvellement)
- Régime d'assurances après 3 mois

Horaire de travail

- Horaire régulier de bureau
- Possibilité de quelques journées de fin de semaine

Lieu de travail

- Au siège social – Stade olympique, Montréal (automne 2021)
- Télétravail possible

Entrée en poste

- Août 2021

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (curriculum vitae et lettre de présentation) au plus tard le 21 juillet 2021 à 8h à l'adresse électronique suivante : directiongenerale@egaleaction.com

Pour toute question en lien avec le poste, vous pouvez communiquer avec Bruno Vachon au 514-252-3114, poste 3969.

NOTE : En lien avec la mission d'Égale Action, ce poste est réservé aux femmes uniquement. Seules les candidates retenues seront contactées en entrevue.