

Offre d'emploi

Le Regroupement féministe du Nouveau-Brunswick (RFNB), un organisme qui défend et fait la promotion des droits et intérêts des femmes et des minorités de genre francophones du Nouveau-Brunswick, est à la recherche d'**un·e coordinateur·trice de projets**.

Tu souhaites faire partie d'une équipe dynamique, engagée et bienveillante ? Les enjeux féministes te tiennent à cœur ? Tu es organisé·e, créatif·ve et polyvalent·e ? Joins-toi à notre équipe !

Sommaire

Titre : Coordinateur·trice de projets

Type d'emploi : Temps plein (32 heures par semaine), contrat d'un an avec possibilité de renouvellement.

Échelle salariale : 49 640 \$ à 64 768 \$ annuellement.

Avantages sociaux offerts.

Date limite de soumission de candidature : 28 avril 2024.

Date d'entrée en fonction : 20 mai 2024.

Description des tâches et responsabilités

- Coordonner la création du Caucus anti-racisme, ce qui inclut :
 - Organiser et animer les rencontres du Comité de préparation du caucus anti-racisme,
 - Assurer la création du Caucus anti-racisme,
 - Faire tous suivis nécessaires pour assurer l'avancement des projets et initiatives du Caucus anti-racisme,
- Assurer la coordination et l'avancement du projet Action collective solidaire, qui a comme objectif de créer des activités et des occasions d'échanges pour les femmes et les minorités de genres francophone partout dans la province. Ceci inclut :
 - Organiser et animer les rencontres d'équipe mensuelles et les rencontres individuelles avec les 6 facilitatrices,
 - Guider et appuyer les facilitatrices dans l'organisation de leurs activités ;
 - Faire tous suivis administratifs du projet,
- Assurer le suivi administratif et logistique de projets ponctuels ;
- Apporter ses idées et un soutien à l'équipe dans divers mandats ;
- Participer à la vie associative et démocratique de l'organisme ;
- Assumer toutes les autres tâches connexes.

Profil des personnes recherchées

Nous reconnaissons la valeur retirée d'une variété d'expériences éducationnelles, incluant les expériences académiques, de carrière professionnelle, ainsi que les expériences de vie personnelle. Aucune candidature ne sera ignorée à cause d'un manque d'éducation formelle. Les expériences et diplômes acquis en dehors du Canada sont également reconnus.

- Formation et/ou expérience en coordination de projets ou autres domaines relié au poste ;
- Excellente maîtrise de la langue française et bonne connaissance de l'anglais, à l'écrit autant qu'à l'oral ;
- Bonne connaissance des enjeux liés au racisme systémique et au féminisme intersectionnel ;
- Avoir une facilité à travailler en équipe, d'excellentes capacités relationnelles et de communications ;
- Avoir d'excellente capacités organisationnelles ;
- Faire preuve d'autonomie et de polyvalence ;
- Être capable de proposer des orientations et moyens d'actions créatifs pour mener à terme les projets qui lui sont confiés,

Une expérience de travail dans le milieu communautaire francophone et acadien et un permis de conduire valide dans la province du Nouveau-Brunswick sont des atouts.

Conditions d'emploi et avantages sociaux

Le poste est à temps plein (32 heures par semaine). Les jours de travail sont du lundi au jeudi.

L'échelle salariale pour la Coordination de projet est 49 640 \$ à 64 768 \$ annuellement.

Le lieu de travail est à Moncton, Nouveau-Brunswick, avec possibilité de télétravail.

Le contrat terminera en mai 2025 avec possibilité de renouvellement.

Le RFNB offre un ensemble d'avantages sociaux :

- Contributions REER,
- Remboursement de primes d'assurances santé et/ou de dépenses santé,
- Trois semaines de vacances,
- Deux semaines de congés payés durant les fêtes de fin d'année,
- Perfectionnement et formations professionnelles,
- Congés maladies payés,
- Congé et bonification parentale.

La personne doit être disponible occasionnellement pour travailler les soirs et les fins de semaine, au besoin.

Le RFNB souhaite favoriser l'embauche de personnes qui font face à des barrières systémiques à l'emploi et encourage les personnes appartenant à des groupes marginalisés à postuler et à souligner, si elles le désirent, cette appartenance dans leur candidature.

We're deliberately not translating this job offer for the sole reason that we operate in French as per our by-laws. This is by no means meant to exclude anglophones or other language speakers from applying. If you can read, write and speak French, we are happy to consider your application.

Comment postuler ?

Merci de faire parvenir une courte lettre de présentation, un CV et les contacts de deux références à l'attention d'Andrée-Anne Leblanc, directrice générale avant **23h59 le 28 avril 2024**. Le courriel doit être adressé à **andreeanne.leblanc@rfnb.ca**.

Les candidatures reçues seront traitées dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Le RFNB ne communiquera qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.

Processus d'entretien

Étape 1 : Évaluation des candidatures.

Étape 2 : Convocation des candidat-es retenu-es pour une rencontre d'entretien d'embauche (virtuel ou en personne). Une portion écrite de l'entretien suivra la rencontre.

Étape 3 : Délibérations afin de déterminer quelle candidature est retenue.

Étape 4 : Offre d'emploi à la candidature retenue pour le poste.

Étape 5 : Contact des personnes interviewées qui n'ont pas été retenues.

Qui sommes-nous ?

Le RFNB est un organisme francophone à but non lucratif qui n'est pas lié à un parti politique. Rassembleur et inclusif, il agit en faveur d'une refonte radicale de la société en appuyant les luttes contre toutes les oppressions.

Sa mission : revendiquer l'égalité des genres en faisant de l'action politique, en informant le grand public et en mobilisant ses membres autour d'enjeux féministes. Il défend et promeut les droits et les intérêts des femmes et des minorités de genre francophones du Nouveau-Brunswick.

Pour en savoir plus : <https://rfnb.ca>