

# OFFRE D'EMPLOI

## Direction



### ConcertAction Femmes Estrie

#### Mission

#### principale

ConcertAction Femmes Estrie (CAFE) est une table régionale qui regroupe les organisations féministes de l'Estrie œuvrant pour l'égalité, la défense des droits des femmes et une transformation sociale féministe. Nous travaillons en solidarité avec les mouvements sociaux et portons une voix collective forte pour faire avancer l'égalité, la liberté, la solidarité, la justice et la paix.

### Mandat du poste

- ★ Relevant du conseil d'administration, la direction est responsable de la gestion globale de l'organisation et de la mise en œuvre de son plan d'action en cohérence avec la mission de ConcertAction Femmes Estrie.
- ★ Elle agit comme porte-parole, coordonne l'équipe et assure la mobilisation des membres et partenaires.
- ★ Elle joue un rôle clé dans la relance du regroupement, en consolidant ses assises, en renforçant sa crédibilité et en mobilisant les forces vives du milieu féministe estrien.

### Responsabilités principales

- ★ Planifier, coordonner et assurer le suivi des activités et projets de la table de défense des droits des femmes.
- ★ Soutenir la mobilisation des membres et favoriser la participation active au sein de la table.
- ★ Représenter l'organisation auprès des instances régionales et provinciales, des partenaires communautaires et institutionnels.
- ★ Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication et d'influence féministes.
- ★ Assurer la gestion administrative, financière et RH de l'organisation (budget, reddition de comptes, supervision de l'équipe, gestion des subventions).
- ★ Préparer les rencontres du conseil d'administration et soutenir la vie associative.

[DIRECTION@CAFESTRIE.ORG](mailto:DIRECTION@CAFESTRIE.ORG)

**Nous reconnaissons que les parcours professionnels peuvent être variés. Si vous n'avez pas toutes les qualifications demandées mais croyez pouvoir contribuer à la mission de CAFE, nous vous encourageons à postuler. Des mesures d'adaptation peuvent être mises en place sur demande pour faciliter le processus de recrutement.**

## Profil recherché

- ✳ Connaissance approfondie des enjeux féministes et de l'action communautaire autonome.
- ✳ Formation universitaire en sciences sociales, en gestion, en études féministes ou dans un domaine pertinent (ou expérience équivalente).
- ✳ Expérience significative en coordination ou en direction d'organismes communautaires ou féministes.
- ✳ Capacité à travailler dans une perspective intersectionnelle, inclusive et mobilisatrice.
- ✳ Excellentes habiletés en communication orale et écrite.
- ✳ Autonomie, leadership collaboratif et sens politique aiguisé.

## Conditions

- ✳ Poste permanent à temps plein (32 h/semaine).
- ✳ Salaire à partir de 37,50\$
- ✳ Entrée en poste : à discuter.
- ✳ Des avantages sociaux, tels que les assurances collectives sont offerts selon la politique interne.
- ✳ Bureau situé à Sherbrooke, avec possibilité de télétravail hybride et un horaire flexible
- ✳ Milieu de travail féministe, engagé et dynamique.
- ✳ Poste ouvert aux personnes vivant avec des limitations fonctionnelles, mais il est important de mentionner que les bureaux de CAFE se trouvent au 3e étage d'un immeuble sans ascenseur.

## Pour postuler

Faites parvenir votre CV et une lettre de motivation démontrant votre compréhension des enjeux féministes et communautaires, ainsi que votre vision pour la relance de CAFE à : **direction@cafestrie.org** avec l'objet du courriel : **Emploi Direction CAFE**

**Date limite pour recevoir votre candidature : 20 novembre 2025**

**Début de la période de sélection : 24 novembre 2025**



**ConcertAction**  
FEMMES ESTRIE