

OFFRE D'EMPLOI –

Poste de chargé·e de recherche, contenu, analyse et formation – Dossier Femmes et équité des genres en sport

Présentation de l'organisme : Égale Action est une 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 femmes et les filles soient représentées, reconnues et servies de façon égale et équitable dans tous les aspects du sport québécois.

Description du poste : Relevant de la Directrice générale d'Égale Action, l'employé·e sera appelé·e à travailler sur des projets entourant la question de la participation et de l'avancement du leadership des femmes en sport. Plus précisément, les projets en question traiteront d'éléments en lien avec la question des femmes athlètes, mais aussi des femmes entraîneuses, officielles, administratrices, etc. Elle·il aura pour principales missions de soutenir l'organisme quant à la création de contenus, de formations et d'outils pédagogiques sur l'équité des genres en sport, et ce, pour les organismes et intervenant·es du milieu sportif. La recherche et la conciliation d'informations et de données feront aussi partie intégrante de son mandat. L'employé·e aura aussi comme fonction d'aider au développement et à la coordination des programmes et activités de l'organisme. Plus spécifiquement, le poste regroupera les principales fonctions suivantes :

Recherche, contenu, analyse et formation

- Recherche, analyse et création de contenus sur l'équité des genres en sport
- Soutenir l'avancement de la revue de la littérature et l'identification des données manquantes entourant la question femmes et sport
- Aider à l'identification des besoins et enjeux spécifiques du milieu sportif québécois quant à la question femmes et sport
- Aider à l'élaboration de questionnaires et guides d'entrevues
- Collaborer au développement de contenus et d'outils pour les organismes et intervenant·es du milieu en lien avec le recrutement et la rétention des filles et femmes en sport
- Aider à l'accompagnement des organisations sportives quant aux enjeux femmes et sport
- Travailler à la révision et au développement de contenus de formations pour l'organisme
- Agir à titre de formateur·trice pour certaines formations, ateliers d'Égale Action

Logistique et coordination

- Aider à la planification, la coordination, la réalisation et la livraison de différents projets, programmes et activités en lien avec la question femmes et sport (développement de communautés de pratiques, développement d'un réseau de futures femmes administratrices en sport, etc.)
- Aider à la création et à la mise en place d'un réseau de formatrices
- Collaborer à la logistique d'événements et d'activités d'Égale Action
- Aider à promouvoir l'organisme, à diffuser de l'information

Autres : Toute autre tâche connexe en support à la réalisation des activités d'Égale Action : entrée de données, gestion des affiliations, aide au développement d'outils administratifs, etc.

Compétences et qualités recherchées :

- Expérience démontrée, avec résultats à l'appui, dans des fonctions similaires de recherche, conception de contenus, formations et outils pédagogiques.
- Détenir un ou des diplômes universitaires dans un ou des domaines d'études pertinents en lien avec les fonctions : études féministes, sociologie, intervention sportive, éducation physique, etc.
- Expérience et connaissance en lien avec le milieu sportif québécois.
- Expérience et connaissance en lien avec la question femmes et sport (participation et leadership au féminin).
- Forte capacité d'organisation et de planification.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Excellente maîtrise du français à l'écrit.
- Créativité et curiosité intellectuelle.
- Souci du détail et du travail bien fait.
- Autonomie, sens de l'initiative, leadership, rigueur, débrouillardise et flexibilité.
- Motivation au travail, mobilisation quant à la cause, diplomatie et esprit d'équipe.
- À l'aise avec l'environnement Windows (Excel, Word, Power-Point, etc.), etc.

Conditions de travail :

- Poste à temps plein (à discuter et selon les disponibilités de l'employé·e);
- Salaire déterminé selon la politique en vigueur de l'organisation;
- Contrat à durée indéterminée, minimalement d'un an (à discuter avec l'employé·e);
- Régime d'assurances après 3 mois, vacances 6%.

Horaire de travail :

- En journée, du lundi au vendredi, et occasionnellement les fins de semaine ou en soirée.

Lieu de travail : Montréal – Stade olympique, bureaux du Regroupement loisir et sport du Québec. Possibilité de travailler de la maison. (Durant la pandémie Covid-19, travail à la maison à temps plein).

Entrée en poste : Le plus tôt possible

**Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (curriculum vitae et lettre de présentation) à l'adresse électronique suivante : cbilodeau@egaleaction.com
DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT D'UNE CANDIDATURE : 3 février 2021**

Pour toute question en lien avec le poste vous pouvez communiquer avec Kim Dupré au 514-939-2766.

NOTE : En lien avec la mission d'Égale Action, les candidatures de femmes seront considérées en priorité. Seules les candidat·es retenu·es seront contacté·es en entrevue.