



FrancoQueer, l'association provinciale des francophones Deux-Esprits ou bispirituel·le·s, lesbiennes, gai·e·s, biromantiques, bisexuel·le·s, trans, en questionnement, queer, intersex(ué)es, genres, aromantiques, asexuel·le·s, non binaires et plus (2SLGBTQIA+), et leurs allié·e·s à Toronto et en Ontario, est à la recherche d'une :

Agent·e de liaison et de formation – Région Centre-Sud-Ouest de l'Ontario

Vous êtes passionné·e par l'inclusion et le soutien aux personnes nouvellement arrivées ? Rejoignez notre équipe en tant qu'agent·e de liaison et de formation afin de renforcer les capacités des prestataires de services en établissement et favoriser des milieux plus accueillants pour les immigrant·e·s et réfugié·e·s 2SLGBTQIA+ en Ontario francophone. Postulez dès maintenant et contribuez à un changement positif !

Lieu de travail : Télétravail et/ou à partir d'un bureau partenaire situé dans le Sud-Ouest.

Heures de travail : 37,5 heures par semaine.

Salaire : Le salaire minimal est de 27,10 \$ de l'heure. Le salaire sera fixé selon le profil et l'expérience de la personne sélectionnée en accord avec notre grille salariale. Vous bénéficierez aussi d'avantages sociaux (couverture santé, dentaire et programme d'aide aux employé·e·s et à la famille) dès le premier jour.

Date limite pour soumettre votre candidature : 23 février 2025, 23h59.

Date d'entrée en fonction : 1er avril 2025

Durée de l'emploi : Permanent.

Se rapporte à : Coordination du Programme partenaires inclusifs

Raison d'être du poste

L'agent·e de liaison et de formation joue un rôle clé dans le programme de renforcement professionnel de FrancoQueer, visant à outiller les prestataires de services pour adopter des pratiques inclusives et affirmatives envers les immigrant·e·s et réfugié·e·s 2SLGBTQIA+ racisé·e·s en Ontario francophone. Ce poste combine la gestion des relations communautaires avec la livraison d'activités de renforcement des capacités, incluant des ateliers, des webinaires et des communautés de pratique. En collaboration avec l'équipe de FrancoQueer et les partenaires, la personne titulaire contribue à sensibiliser et former les intervenant·e·s afin de bâtir des environnements sécuritaires et respectueux pour les populations 2SLGBTQIA+.



À propos de FrancoQueer

Fondée en 2006 et dûment enregistrée en tant qu'organisme sans but lucratif en Ontario, FrancoQueer est la première association dédiée aux personnes 2SLGBTQIA+ francophones de la province. FrancoQueer rassemble divers individus francophones et membres de la communauté 2SLGBTQIA+ au coeur de son continuum de diversité affective, sexuelle et de genre, à l'intersection de multiples diversités : religieuse, ethnoculturelle, de langues et de dialectes parlé-e-s, d'âge, d'expérience de vie, de pays d'origine et d'ascendance ethnique, et de parcours d'intégration au Canada. Cet ensemble forme un groupe inclusif, solidaire et singulier dans sa diversité et fort dans sa multiplicité.

Notre vision : Vivre dans une société où les francophones 2SLGBTQIA+ s'épanouissent avec fierté et autodétermination, dans le respect de leur dignité et de leurs droits.

Notre mission : FrancoQueer mobilise, soutient et célèbre les francophones 2SLGBTQIA+ en Ontario, tout en sensibilisant et en outillant les communautés et les organisations pour favoriser la création d'espaces sécuritaires, affirmatifs et respectueux de la diversité affective, sexuelle et de genre.

Milieu de travail inclusif

FrancoQueer est un milieu de travail inclusif où la diversité de pensée et des personnes est reconnue, valorisée et jugée essentielle à la réalisation de notre mission. Nous sommes déterminé-e-s à assurer l'équité en matière d'emploi et encourageons activement les femmes, les personnes autochtones, les personnes en situation de handicap et les personnes de toutes les races, ethnicités, religions, capacités, âges, orientations affectives et/ou sexuelles et identités et expressions de genre à poser leur candidature. Nous invitons d'ailleurs les candidat-e-s à s'auto-identifier. Nous acceptons également les candidatures de personnes qui ne sont pas canadiennes et qui ont le droit de travailler au Canada. Des mesures d'adaptation pour les candidat-e-s en situation de handicap peuvent être prises au besoin.

Note concernant les exigences liées à l'éducation

À FrancoQueer, 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. Cependant, une éducation postsecondaire, une expérience professionnelle ou encore une expérience de vie pertinente par rapport aux besoins d'un poste pourront être considérés comme un atout.

Avantages

- Couverture santé et dentaire dès le premier jour
- Programme d'aide aux employé·e·s et à la famille
- Horaires flexibles
- Opportunités de développement professionnel

Responsabilités principales

Liaison communautaire

1. Effectue une veille quant à l'identification d'institutions et d'organisations, incluant les personnes contact, potentiellement intéressé.e.s à créer des milieux plus accueillants, inclusifs et affirmatifs pour les francophones 2SLGBTQIA+ en Ontario
2. Développe et maintient des relations solides avec les partenaires communautaires, les prestataires de services et les organisations locales dans la zone géographique visée
3. Agit comme point de contact principal pour les organismes participants au programme
4. Identifie les besoins des prestataires de services en matière de sensibilisation et de formation sur les réalités des immigrant·e·s et réfugié·e·s 2SLGBTQIA+
5. Assure une représentation de FrancoQueer à la table du comité du RIF de sa région
6. Participe à des forums et événements communautaires pertinents pour faire la promotion du programme.

Planification et animation des activités de renforcement des capacités

1. Contribue à la conception et livre des ateliers de formation, des webinaires et des sessions de sensibilisation basés sur les besoins identifiés
2. Anime des communautés de pratique pour favoriser l'échange d'expériences et la co-construction de solutions entre les intervenant·e·s
3. Assure la logistique des activités (organisation des espaces, gestion des inscriptions, suivi post-activité)
4. Assure les enregistrements des ateliers pour la publication dans l'espace d'apprentissage asynchrone (Learning Management System).

Création de contenu et adaptation des outils

1. Collabore à l'élaboration et à l'adaptation de ressources pédagogiques, incluant des guides, modules et supports visuels
2. S'assure d'intégrer une perspective inclusive, intersectionnelle et anti-oppressive dans l'élaboration de tout le matériel de formation.

Évaluation et préparation de rapports

1. Collecte les retours des participant·e·s et évalue l'impact des activités de renforcement des capacités
2. Prépare des rapports sur les résultats des formations et fournit des recommandations pour améliorer le programme
3. Maintient des bases de données précises des partenaires et des activités.

Sensibilisation et mobilisation des prestataires

1. Promeut les activités du programme auprès des prestataires de services et des parties prenantes par divers canaux (messages directs, médias sociaux, événements communautaires)
2. Participe à des événements locaux pour représenter FrancoQueer et renforcer la visibilité du programme.

Responsabilités administratives, imputabilité et évaluation

Responsabilités administratives

1. Maintient à jour dans le système de gestion des contacts (CRM) différentes listes utilisées pour les envois de masse (publipostages)
2. Maintient à jour les dossiers des client-e-s des services de formation

Imputabilité et évaluation

3. Documente l'ensemble du travail lié à la prestation de services sur l'outil d'imputabilité (tableau de bord) de l'organisation
4. Contribue à la préparation des outils d'évaluation pré et post-formation ; administre et effectue la collecte des outils d'évaluation afin de mesurer la satisfaction, l'apprentissage, la rétention des informations livrées et les résultats des actions menées auprès de la clientèle
5. Rédige un rapport d'activités incluant une analyse sommaire des données obtenues ainsi qu'une synthèse d'améliorations liées aux activités de formation personnalisée
6. Contribue, en collaboration avec sa supervision immédiate, à rédiger un bilan annuel de l'impact des services de formation.

Autres

Effectue toutes autres tâches connexes confiées par sa supervision immédiate.

Profil recherché

Formation académique et expérience professionnelle

1. Diplôme d'études collégiales ou baccalauréat en travail social, éducation, animation communautaire ou domaine connexe
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un rôle similaire, idéalement en lien avec la formation ou le renforcement des capacités.

Compétences techniques et connaissances

1. Bonne connaissance d'une diversité de milieux communautaires offrant des services aux populations en situation minoritaire et vulnérables ainsi que des enjeux propres à la communauté 2SLGBTQIA+
2. Très bonne compréhension des principes d'équité, de diversité et d'inclusion

3. Connaissance approfondie des enjeux des immigrant·e·s et réfugié·e·s 2SLGBTQIA+, particulièrement en Ontario francophone
4. Expertise en animation d'ateliers, facilitation de groupes et formation en milieu communautaire
5. Capacité à développer et adapter des contenus pédagogiques en tenant compte des réalités intersectionnelles
6. Excellentes capacités de communication en français, à l'oral et à l'écrit
7. Bonne maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
8. Maîtrise des principes de communication inclusive
9. Expérience avec des outils CRM (Copper), de gestion de projets (Monday.com) et de visioconférence (Zoom)
10. Très bonnes compétences en informatique visant l'utilisation optimale des produits Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets, Slides) et de la Suite Microsoft Office.

Compétences comportementales

1. Excellentes capacités de collaboration et de gestion des relations interpersonnelles dans un contexte de diversité culturelle
2. Respect des principes d'humilité culturelle et d'écoute active
3. Aptitude à bâtir des relations de confiance avec des partenaires communautaires
4. Aptitude à créer des environnements sécuritaires et affirmatifs
5. Sens élevé de l'organisation efficace du travail afin de gérer des priorités multiples dans un environnement dynamique (prioriser les tâches, organiser la charge de travail, respecter les échéances, travailler au sein de plusieurs projets simultanément, gérer les nombreuses parties prenantes)
6. Être orienté.e vers la clientèle
7. Dispose d'une grande attention aux détails et fait preuve de rigueur
8. Fait preuve de créativité, d'innovation et de proactivité
9. Capacité à travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe
10. Capacité à s'exprimer en public avec aisance en vue de susciter l'engagement.

Engagement

1. Partage les valeurs et la mission de FrancoQueer
2. Adhère au principe de tolérance zéro en matière de violence, harcèlement ou discrimination au travail
3. S'engage pour la vérité et la réconciliation avec les peuples autochtones
4. Travaille de manière collective et harmonieuse dans le respect d'un climat de travail sain pour toute l'équipe
5. Respecte en tout temps la confidentialité
6. Respecte les principes directeurs, les politiques, le code d'éthique, les procédures et lignes de conduite de l'organisation
7. Respecte le plan de travail de FrancoQueer et les engagements contractuels avec les bailleurs de fonds
8. Respecte les liens de communication liés à l'organigramme en place

9. Maintient une performance à la hauteur des objectifs fixés par sa supervision immédiate et la direction générale de FrancoQueer
10. Maintient à jour l'ensemble de ses compétences et connaissances liées au poste.

Effort requis

1. Travaille, occasionnellement, sous pression, gère les situations stressantes et compose avec des échéances pouvant être serrées
2. La concentration au travail est attendue de manière variable compte tenu du travail à accomplir et de l'utilisation quotidienne, plus ou moins longue, de la visioconférence
3. Il est possible que la personne doive demeurer assise pendant de longues périodes
4. Le travail nécessite une exposition plus ou moins longue devant un écran d'ordinateur pouvant causer certains désagréments.

Conditions de travail

1. Informé-e et conscient-e des risques de traumatismes secondaires liés à la nature du travail, la personne évalue d'une manière constante le risque d'implication émotionnelle auprès des bénéficiaires, met en œuvre et réévalue de façon continue son plan d'auto-soins personnel
2. Le travail s'effectue généralement durant les heures régulières de bureau ; occasionnellement, une flexibilité pourrait être requise afin de travailler le soir ou les fins de semaine afin de s'adapter aux besoins critiques
3. Le niveau d'interruption du travail est très fréquent en raison de la nature du poste
4. Les rencontres s'effectuent de multiples façons soit au téléphone, en visioconférence ou en personne, si la situation s'y prête
5. La personne doit être en mesure de travailler en mode hybride (à distance et dans les bureaux de Toronto), selon les politiques en vigueur ; il est nécessaire de disposer d'un espace de travail approprié à son domicile
6. Se déplace, lorsque la situation s'y prête
7. Doit obtenir une vérification des antécédents criminels et des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV).

Comment postuler ?

Si cette mission vous correspond, nous vous invitons à soumettre une candidature en français en écrivant à emploi@francoqueer.ca avec pour objet « Agent-e de liaison et de formation - Centre-Sud-Ouest » **avant le 23 février 2025, 23h59.**

Éléments à inclure dans votre candidature :

- Lettre de motivation, comprenant :
 - Les raisons pour lesquelles ce poste vous correspond ;



- Votre compréhension de la portée du poste en décrivant les mesures que vous prendrez et l'approche que vous proposerez ;
- Historique, contexte et expertise pertinente à ce poste.
- Un curriculum vitae à jour et en français.
- Deux ou trois références.
- Tout document complémentaire pouvant servir à l'évaluation de la demande.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez pour cette offre. Nous communiquerons avec toutes les personnes ayant soumis une candidature.