



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, agenres, 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 recherche – Projet de recherche sur les besoins des personnes 2SLGBTQIA+ racisées nouvellement arrivées en Ontario**

Vous souhaitez contribuer à une cause essentielle tout en mettant vos compétences en recherche, sensibilisation et formation au service de la communauté? Rejoignez FrancoQueer en tant qu'Agent.e de recherche, sensibilisation et formation! Ce poste vous offre l'opportunité de développer des contenus innovants, de collaborer avec des partenaires engagés et de jouer un rôle clé dans l'avancement de l'inclusion des francophones 2SLGBTQIA+ en Ontario.

**Lieu de travail :** Télétravail et/ou à partir du bureau situé au centre-ville de Toronto.

**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 de la recherche et mobilisation des connaissances.

### **Raison d'être du poste**

L'agent.e de recherche – Projet de recherche sur les besoins des personnes 2SLGBTQIA+ racisées nouvellement arrivées en Ontario – travaille à la réalisation d'activités de recherche. Son travail de recherche contribue à la mise en œuvre de projets ayant pour but de renforcer les capacités des organismes et faire progresser le respect et l'inclusion des francophones 2SLGBTQIA+ en Ontario.



## 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

### **Réalisation d'activités de recherche communautaire**

1. Réalise des recensions d'écrits
2. Élabore des outils de collecte de données qualitatives et quantitatives (sondages, guides d'entretiens, etc.) avec une approche participative et inclusive
3. Participe à l'animation de groupes de discussion et d'entretiens approfondis, ainsi qu'à la prise de notes
4. Collabore activement, avec les communications de FrancoQueer et les membres de l'équipe de recherche, au recrutement de personnes participantes
5. Effectue le traitement et l'analyse des données par le moyen de logiciels adaptés
6. Rédige des points de synthèse
7. Contribue à la rédaction du rapport du projet de recherche
8. Contribue au développement des contenus de mobilisation des connaissances et co-anime un webinaire de présentation des résultats.

### **Responsabilités liées à l'imputabilité et à l'évaluation de projet**

1. Documente l'ensemble du travail lié à ses responsabilités de recherche, de sensibilisation et de formation sur l'outil d'imputabilité (tableau de bord) de l'organisation
2. Effectue des suivis menant vers l'atteinte des mesures de succès de chaque étape du projet de recherche
3. Produit des statistiques aux fins d'imputabilité envers le bailleur de fonds
4. Peut être appelé-e à contribuer à l'évaluation de l'impact du projet ainsi qu'à fournir des données menant à la rédaction des rapports d'imputabilité.

### **Soutien à FrancoQueer et à l'équipe**

1. Participe pleinement à toutes les rencontres d'équipe et du personnel
1. Est présent-e à l'Assemblée générale annuelle
2. Partage toute information pertinente avec son équipe ainsi qu'avec son ou sa superviseur-e immédiat-e
3. Signale toutes ses préoccupations directement à son ou sa superviseur-e immédiat-e.

### **Autres**

Effectue toutes autres tâches connexes confiées par sa supervision immédiate.

## Profil recherché

### Formation académique et expérience professionnelle

1. Maîtrise dans un domaine pertinent, notamment en sciences sociales (grand atout)
2. Expérience professionnelle en recherche de deux ans (un atout)
3. Pourrait être en processus de compléter une maîtrise ou dispose d'un Baccalauréat avec expérience de deux ans dans des projets de recherche
4. Une combinaison de formation, d'expériences professionnelles et d'expériences de vie pertinentes par rapport aux besoins du poste pourront être considérées.

### Compétences techniques et connaissances

1. Très bonnes connaissances des enjeux concernant les communautés 2SLGBTQIA+ et franco-ontariennes
2. Très bonnes connaissances des enjeux concernant les personnes racisées et les personnes nouvellement arrivées
3. Très bonnes connaissances des principes de diversité, d'équité et d'inclusion
4. Très bonnes connaissances des protocoles et principes éthiques en recherche
5. 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+ et de diversité, équité et inclusion
6. Très bonnes capacités de communication en français et en anglais à l'oral et à l'écrit
7. Maîtrise des principes de communication inclusive
8. Expérience avec des outils CRM (Copper), de gestion de projets (Monday.com) et de visioconférence (Zoom)
9. 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. 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, gérer les nombreuses parties prenantes)
3. Capacité à s'exprimer en public avec aisance en vue de susciter l'intérêt et l'engagement
4. Capacité à faire apprendre (compétences pédagogiques)
5. Dispose d'une grande attention aux détails et fait preuve de rigueur

6. Dispose d'une très bonne capacité d'analyse
7. Être orienté.e vers la clientèle
8. Capacité à travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe

## 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. Niveau élevé d'analyse de grands ensembles de données qualitatives et quantitatives
2. Doit occasionnellement travailler sous pression, gérer des situations stressantes et composer avec des échéances pouvant être serrées
3. 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
4. Il est probable que la personne doive demeurer assise pendant de longues périodes
5. Le travail nécessite une exposition plus ou moins longue devant un écran d'ordinateur pouvant causer certains désagréments.

## Conditions de travail

1. 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 ou pour livrer des activités
2. Le niveau d'interruption du travail est élevé en raison de la nature du poste
3. Certaines interactions au sein de ce poste peuvent être réalisées dans des situations plus hostiles
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 a la possibilité de travailler à distance ou en mode hybride 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. Peut être appelé.e à se déplacer, occasionnellement, lorsque nécessaire.

## Comment postuler ?

Si cette mission vous correspond, nous vous invitons à soumettre une candidature en français en écrivant à [emploi@francoqueer.ca](mailto:emploi@francoqueer.ca) avec pour objet « Agent.e de recherche – Projet de recherche sur les besoins des personnes 2SLGBTQIA+ racisées nouvellement arrivées en Ontario » **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.