



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 :

## Coordination de la recherche – Projet de recherche sur les besoins des personnes 2SLGBTQIA+ racisées nouvellement arrivées en Ontario

Vous souhaitez jouer un rôle clé dans une recherche essentielle qui contribuera à l'inclusion et à l'équité pour les personnes 2SLGBTQIA+ racisées nouvellement arrivées en Ontario? Rejoignez FrancoQueer en tant que Coordinateur·rice de la recherche et prenez part à un projet d'envergure qui vise à mieux comprendre et répondre aux besoins de cette communauté. En coordonnant l'ensemble du processus de recherche, en collaborant avec divers partenaires et en supervisant une équipe engagée, vous aurez l'opportunité de mener une initiative ayant un impact concret sur le terrain. Si vous êtes passionné·e par la justice sociale, la recherche appliquée et le travail collaboratif, cette opportunité est faite pour vous!

**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 33,32 \$ 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 :** Gestionnaire du programme jeunesse et supervision de la recherche.

### Raison d'être du poste

La Coordination de la recherche développe et coordonne, dans son intégralité, le Projet de recherche sur les besoins des personnes 2SLGBTQIA+ racisées nouvellement arrivées en Ontario, projet qui permettra à FrancoQueer de faire progresser l'égalité pour la communauté 2SLGBTQIA+ francophone partout dans la province. Elle



coordonnera l'ensemble de toutes les étapes entourant les initiatives interconnectées axées sur la recherche et la présentation des résultats du projet.

## 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**

### **Coordination globale et spécifique du projet de recherche**

1. Développe, en collaboration avec sa supervision immédiate, une vision stratégique du projet de recherche ainsi qu'un plan global comprenant la vue d'ensemble de la problématique, les orientations principales, les contenus (p. ex. recensions d'écrits, sondages, groupes discussion et entretiens approfondis) et les échéances de chaque étape du projet
2. Développe, en collaboration avec des ressources désignées de FrancoQueer, une campagne de promotion ciblée afin d'attirer l'attention sur le projet de recherche, encourager la participation de divers partenaires, des prestataires et de la population en général, facilitant la création d'un sentiment d'appartenance et de communauté parmi les groupes concernés
3. Coordonne et effectue les activités de recherche (lectures thématiques pour la recension des écrits, formulaire de consentement, sondages, guides d'entretiens, etc.)
4. Coordonne le recrutement des personnes participantes
5. Coordonne et co-anime, avec des membres désigné·e·s de l'équipe de recherche, les entretiens approfondis et groupes de discussion avec les parties concernées
6. Reçoit, de la part des membres de l'équipe de recherche, l'ensemble des données recueillies suite aux activités de collecte de données, en réalise une compilation et une analyse appropriée, puis rédige des points de synthèse
7. Rédige le rapport du projet de recherche et coordonne les contributions
8. Coordonne et travaille en collaboration avec son équipe au développement des contenus de mobilisation des connaissances et co-anime un webinaire de présentation des résultats.

### **Coordination du développement du réseau de partenaires du projet de recherche et de prestataires de services**

1. Produit un plan, comprenant des stratégies spécifiques, afin d'engager et de sensibiliser des partenaires cibles, autant les partenaires connus de FrancoQueer que les opposants à la diversité affective, sexuelle et de genre
2. Coordonne le travail de l'équipe de recherche afin d'identifier une liste exhaustive d'organisations avec lesquelles FrancoQueer entend collaborer
3. Développe et coordonne une approche quant à l'engagement des groupes cibles afin de les inciter à participer aux activités de recherche (groupes de discussion, sondages, entretiens approfondis, etc.)
4. Entretient des relations efficaces avec les divers partenaires à engager dans le projet de recherche
5. Peut être appelé·e à assister à divers types de rencontres afin de représenter

FrancoQueer, plus particulièrement en lien avec son secteur de responsabilité.

### **Supervision des ressources humaines et des fournisseurs de services**

1. Revoit, de façon périodique, en collaboration avec sa supervision immédiate ainsi qu'avec la direction générale, les besoins en ressources humaines de son équipe en fonction des ressources financières disponibles et des services sous sa responsabilité, en cours et prévus
2. Supervise l'ensemble des fonctions liées aux ressources humaines de son équipe incluant la participation active à la dotation, la coordination de l'accueil des membres de son équipe, de leur orientation, de leur intégration, du processus de développement de compétences (formation), des initiatives de mobilisation et de motivation de l'équipe ainsi que l'évaluation de la performance suite à la période probatoire et annuelle
3. Supervise le personnel sous sa responsabilité en ce qui a trait à la répartition et la réalisation efficace des tâches liées spécifiquement à la recherche et aux activités livrées ; assigne le travail aux membres de son équipe
4. Coordonne les rencontres de l'équipe de recherche sous sa responsabilité ; s'assure de la responsabilisation et de l'appropriation des tâches de chaque membre de son équipe ; s'assure de l'atteinte des objectifs annuels et du respect des indicateurs de performance
5. Met en œuvre le processus de gestion disciplinaire du personnel sous sa responsabilité en utilisant les procédures appropriées et les lois pertinentes ; dans certaines circonstances, effectue les suivis des plans d'améliorations subséquents à une évaluation problématique
6. Accueille les plaintes acheminées par les membres de son équipe et effectue les suivis nécessaires, sauf si la personne est elle-même visée
7. Informe, en collaboration avec sa supervision immédiate, la direction générale des situations problématiques en matière de supervision de ressources humaines de l'équipe pouvant affecter la livraison des services ou la réputation de l'organisation
8. Veille au respect des normes de santé et de sécurité au travail au sein du secteur sous sa responsabilité.

### **Responsabilités administratives, imputabilité et évaluation**

#### *Responsabilité administrative*

1. Autorise les feuilles de temps, les vacances et les congés et gère le temps accumulé du personnel sous sa responsabilité

#### *Imputabilité et évaluation*

2. Documente l'ensemble du travail lié à la coordination de la recherche sur l'outil d'imputabilité (tableau de bord) de l'organisation
3. Produit des statistiques aux fins d'imputabilité envers le bailleur de fonds
4. Coordonne l'ensemble des suivis menant vers l'atteinte des mesures de succès de chaque étape du projet
5. Produit, pour sa supervision immédiate et le bailleur de fonds, les rapports d'imputabilité
6. Développe une compréhension adéquate de l'entente contractuelle entre FrancoQueer et le bailleur de fonds afin d'en dégager les éléments liés au champ d'intervention du poste ; à cet égard, veille au respect des

engagements contractuels avec le bailleur de fonds en ce qui a trait au monitoring d'indicateurs de performance

7. Rassemble les diverses données afin de rédiger, en collaboration avec sa supervision immédiate, une évaluation de l'impact du projet
8. Fournit, à sa supervision immédiate, l'information pertinente quant aux besoins actuels et futurs de croissance de la recherche en vue d'effectuer des demandes futures de financement.

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

1. Suit et demeure à l'affût de l'actualité en lien avec les enjeux concernant les communautés 2SLGBTQIA+
2. Participe pleinement à toutes les rencontres d'équipe et du personnel
3. Participe, à titre de personne-ressource, à des comités internes et externes, selon la demande et la capacité organisationnelle
4. Est présent·e à l'Assemblée générale annuelle
5. Partage toute information pertinente avec son équipe ainsi qu'avec sa supervision immédiate
6. Signale toutes ses préoccupations directement à sa supervision immédiate.

### **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
2. Deux ou trois ans d'expérience en coordination de projets de recherche ; expérience de supervision d'une équipe considérée comme un atout
3. Pourrait être en processus de compléter une maîtrise dans un domaine jugé pertinent au poste.

### **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 bonne compréhension des principes d'équité, de diversité et d'inclusion
4. Très bonnes connaissances liées aux méthodes de collecte, de traitement et d'analyse de données qualitatives et quantitatives, ainsi qu'aux protocoles et aux principes éthiques de la recherche
5. Très bonnes capacités de communication en français et en anglais à l'oral et à l'écrit
6. Maîtrise des principes de communication inclusive
7. Expérience avec des outils d'analyse (MaxQDA), CRM (Copper), de gestion de projets (Monday.com) et de visioconférence (Zoom)

8. 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. Capacité à mobiliser, à déléguer, à prendre des décisions et à superviser, de manière efficace, une équipe de travail
3. 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)
4. Dispose d'une très bonne capacité d'analyse
5. Capacité de résolution de problèmes
6. Dispose d'une grande attention aux détails et fait preuve de rigueur
7. Être orienté-e vers la clientèle
8. Capacité à travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe
9. Capacité à faire apprendre (compétences pédagogiques)
10. Capacité à s'exprimer en public avec aisance en vue de susciter l'intérêt et 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. 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. Risque de fatigue mentale en raison de l'utilisation quotidienne, plus ou moins longue, de la visioconférence dans des situations de travail individuel ou en équipe
5. Il est probable que la personne doive demeurer assise pendant de longues périodes.
6. 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 participer à des événements
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 « Coordination de la 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.