



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 surveillance et de l'évaluation des programmes

Vous avez un talent pour l'analyse, l'évaluation et l'amélioration continue des programmes à impact social ? Ce poste de coordination de la surveillance et de l'évaluation des programmes est une occasion unique de mettre vos compétences au service de la communauté 2SLGBTQIA+ francophone. En développant des outils d'évaluation, en collectant et en analysant des données clés, vous jouerez un rôle essentiel dans l'optimisation des services et la prise de décisions stratégiques. Si vous souhaitez contribuer activement à la création d'espaces plus inclusifs et efficaces, rejoignez-nous dès maintenant !

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 30,95 \$ 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 des opérations.

Raison d'être du poste

La coordination de la surveillance et évaluation de programme est responsable de concevoir et de mettre en œuvre des outils et cadres d'évaluation pour mesurer l'impact des services directs et indirects de FrancoQueer. En collaboration avec les équipes internes et les partenaires pertinents, iel collecte et analyse des données pour fournir des recommandations stratégiques, tout en veillant à intégrer une approche inclusive et intersectionnelle adaptée aux réalités des communautés 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

Conception et mise en œuvre des systèmes d'évaluation

1. Collabore avec l'équipe de direction et les parties prenantes pour établir les objectifs d'évaluation alignés sur les valeurs et priorités stratégiques de FrancoQueer ainsi que sur les exigences des bailleurs de fonds
2. Élabore des cadres logiques et théories du changement pour chaque programme afin de clarifier les résultats escomptés et les indicateurs de performance (quantitatifs et qualitatifs)
3. Conçoit des outils d'évaluation (questionnaires, grilles d'observation, listes de vérification) adaptés aux besoins des projets, en s'assurant d'intégrer des approches intersectionnelles et inclusives
4. Gère les échéanciers des projets d'évaluation, en assurant le respect des délais convenus.

Collecte et gestion des données

1. Coordonne la collecte de données qualitatives et quantitatives auprès des participant-e-s, partenaires et parties prenantes (par sondages, entrevues, groupes de discussion, etc.)
2. Assure la confidentialité et la sécurité des données en conformité avec les normes éthiques et légales
3. Met en place et maintient des bases de données robustes pour organiser et suivre les informations recueillies

Analyse et interprétation des résultats

1. Analyse les données en profondeur pour évaluer l'atteinte des objectifs des programmes et identifier les écarts ou lacunes
2. Produit des analyses transversales pour comprendre les impacts intersectionnels des programmes sur différents groupes cibles
3. Traduit les résultats en conclusions claires et exploitables pour les parties prenantes.

Formation et appui aux équipes

1. Coordonne les activités avec les autres départements ou équipes pour intégrer les processus d'évaluation à l'ensemble des opérations
2. Forme le personnel et les bénévoles à la collecte de données, à l'utilisation des outils et aux meilleures pratiques en suivi et évaluation
3. Développe des guides ou des manuels pour uniformiser les processus de collecte et d'évaluation
4. Accompagne les équipes dans l'intégration continue des apprentissages issus des évaluations dans leurs pratiques quotidiennes.

Production de rapports et recommandations

1. Rédige des rapports réguliers (mensuels, trimestriels ou annuels) pour les bailleurs de fonds, les membres de l'équipe et les partenaires communautaires
2. Prépare des présentations visuelles claires (graphiques, infographies) pour communiquer les résultats aux différents publics
3. Formule des recommandations précises pour améliorer l'efficacité, l'efficience et l'impact des programmes.

Mobilisation et consultations communautaires

1. Recrute, oriente et forme les membres des comités consultatifs dans leur rôle et leurs responsabilités associés au mandat desdits comités ; fournit l'appui continu pour assurer un fonctionnement efficace
2. Organise et anime des consultations communautaires pour recueillir les perspectives et retours des participant·e·s aux programmes et membres de la communauté visés par les mandats des comités consultatifs
3. Construit des espaces sécuritaires où les bénéficiaires peuvent partager leurs expériences et contribuer à l'amélioration des services
4. Utilise l'approche de recherche-action et la collecte de données via les activités des comités afin de formuler des recommandations pour alimenter la programmation et optimiser les services directs et indirects selon les besoins évolutifs de la clientèle
5. Analyse les recommandations, les fait valider par les paliers appropriés et s'assure de leur implémentation effective.

Suivi et amélioration continue

1. Met en place des systèmes pour suivre les progrès en temps réel et signaler rapidement les ajustements nécessaires
2. Coordonne les audits internes de qualité pour vérifier l'efficacité des processus de mise en œuvre des programmes
3. Propose des innovations dans les pratiques d'évaluation basées sur les nouvelles recherches et tendances dans le secteur.

Intégration des principes d'équité, de diversité et d'inclusion

1. Veille à ce que tous les outils et processus soient conçus pour inclure les expériences et besoins divers des communautés 2SLGBTQIA+, particulièrement les populations les plus marginalisées
2. Évalue les impacts différenciés des programmes sur divers groupes et ajuste les approches pour réduire les inégalités
3. Documente et partage les bonnes pratiques inclusives avec les équipes et les partenaires pour favoriser la création d'espaces sécuritaires et affirmatifs.

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. Fournit, à la gestion des opérations et à la direction générale, l'information pertinente quant aux besoins actuels et futurs en matière de surveillance et d'évaluation

Imputabilité et évaluation

1. Documente l'ensemble du travail du volet de surveillance et évaluation sur l'outil d'imputabilité (tableau de bord) de l'organisation
2. Prépare, pour la direction générale, un bilan annuel de l'impact des principales initiatives en matière de surveillance et évaluation
3. Produit des statistiques aux fins d'imputabilité envers les bailleurs de fonds.

Autres

Effectue toutes autres tâches connexes confiées par la gestion des opérations ou la direction générale.

Profil recherché

Formation académique et expérience professionnelle

1. Diplôme (minimum baccalauréat) en évaluation de programme, gestion de projet, sciences sociales ou domaine connexe.
2. Minimum de 2 ans d'expérience en évaluation de programme ou dans un rôle similaire, idéalement dans une organisation à impact social.

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. Excellente maîtrise des méthodologies d'évaluation (quantitatives et qualitatives)
4. Capacité à concevoir des outils adaptés (modèles logiques, questionnaires, grilles d'observation)
5. Compétences en analyse statistique et en rédaction de rapports clairs et concis.
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 logiciels d'analyse de données (Excel, MAXQDA)
10. Expérience avec des outils CRM (Copper), de gestion de projets (Monday.com) et de visioconférence (Zoom)
11. 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. Compétences en animation de discussions, consultations et formations
3. Respect des principes d'humilité culturelle et d'écoute active
4. 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)
5. Dispose d'une grande attention aux détails et fait preuve de rigueur
6. Fait preuve de créativité, d'innovation et de proactivité
7. Excellentes aptitudes en réseautage et développement de relations professionnelles.

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 de créativité et de réflexion critique pour adapter les messages à des publics diversifiés
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 possible 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 participer à des événements
2. Le niveau d'interruption du travail est élevé en raison de la nature du travail
3. Les rencontres s'effectuent de multiples façons soit au téléphone, en visioconférence ou en personne, si la situation s'y prête
4. 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
5. 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 avec pour objet « Coordination de la surveillance et de l'évaluation des programmes » **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.