



Action ontarienne contre la violence faite aux femmes (AOcVF), un organisme sans but lucratif qui travaille à la concertation des services en français en matière de violence faite aux femmes, à leur développement, à la formation des intervenantes, à la prévention et à la création de matériel en français, est à la recherche d'une :

### **CHARGÉE DE PROJET**

## **ORGANISATION D'UN COLLOQUE SUR LA VIOLENCE CONJUGALE ET LE DROIT DE LA FAMILLE**

Contrat à durée déterminée

4 jours / semaine

La personne sera responsable d'organiser un colloque provincial de deux jours, en français, sur la violence conjugale et le Droit de la famille. Ce colloque sera destiné aux professionnels du milieu de la violence faite aux femmes et du secteur juridique de l'Ontario, ainsi qu'aux divers secteurs connexes tels ceux de l'aide à l'enfance, de l'éducation, de la santé, de l'immigration, etc.

### **Exigences académiques, expérience professionnelle**

1. Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine lié aux sciences humaines ou au développement communautaire ou en gestion de projets
2. Un minimum de trois ans d'expérience démontrée en coordination de projets et en organisation d'évènements
3. Variété d'expériences vécues en milieu communautaire, au sein d'organismes à but non lucratif serait un atout

### **Connaissances du domaine et compétences techniques**

1. Connaissances de l'approche féministe et de l'analyse des enjeux sociaux, économiques, juridiques et politiques des droits des femmes à l'égalité comprenant la violence faite aux femmes
2. Connaissances des enjeux des services en français dans des contextes minoritaires
3. Connaissances des enjeux rencontrés par les femmes francophones en lien avec le droit de la famille
4. Connaissance générale des réalités du travail en milieu communautaire
5. Bonne connaissance des ressources francophones, bilingues et anglophones dans l'ensemble de l'Ontario, en matière de violence faite aux femmes
6. Très bonnes capacités de communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit
7. Bonnes connaissances des logiciels de la Suite Microsoft Office
8. Capacité démontrée en gestion budgétaire

### **Principales compétences recherchées**

1. Capacité d'analyse
2. Faire preuve de créativité
3. Faire preuve d'autonomie
4. Grande capacité de communication interpersonnelle
5. Capacité démontrée à travailler efficacement en équipe
6. Capacité d'apprendre rapidement
7. Savoir s'adapter

Une description de tâches détaillée est disponible au [www.aocvf.ca](http://www.aocvf.ca) sous la rubrique Emplois.

**Lieu de travail :** Ottawa, près du Marché By

**Heures de travail par semaine :** 28 heures

**Date d'entrée en fonction :** Le plus rapidement possible

**Contrat :** jusqu'au 31 mars 2020

**Exigences :** Voyage à travers la province de l'Ontario et travail les fins de semaine et en soirée, à l'occasion

**Salaire annuel** : L'échelle salariale en vigueur pour ce poste débute à 45 615 \$ pour un poste à temps plein (35 heures/sem.), plus les avantages sociaux en vigueur dans l'organisme.

Veillez faire parvenir par la poste ou par courriel, en français, votre curriculum vitae **et** une lettre expliquant votre intérêt pour le poste au Comité de sélection-Colloque, 288, rue Dalhousie, Bureau E, Ottawa (Ontario) K1N 7E6, ou à [nlanglois@aocvf.ca](mailto:nlanglois@aocvf.ca) avant **12h (midi) le mardi 4 septembre 2018**.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidates retenues pour une entrevue. AOcVF favorise la diversité.