

APPEL D'OFFRES

Coordonnatrice du leadership féminin en politique et gouvernance

PRÉAMBULE

Leadership féminin Prescott-Russell (LFPR) est une organisation à but non lucratif dont la mission est d'appuyer le développement du leadership d'une diversité de voix féminines par la mise en œuvre d'initiatives visant le renforcement de leurs capacités. Actrice de changements durables et fondamentaux, LFPR fait tomber les barrières systémiques en faveur de l'égalité des genres.

À travers ses initiatives sociales; Politique au féminin, Gouverner au féminin et Leadership jeunesse, LFPR vise à augmenter la représentation féminine dans l'espace public et particulièrement aux tables décisionnelles. De plus, en partenariat avec Centraide de l'Est de l'Ontario, LFPR a mis sur pied une table de concertation régionale (*Concerté.e.s pour l'égalité*) portant sur l'amélioration de la condition féminine dans Prescott et Russell en travaillant collectivement à l'élimination des barrières systémiques à l'égalité des genres.

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU MANDAT

De façon générale, la Coordonnatrice est responsable d'encourager et de préparer les femmes de Prescott-Russell à occuper des postes de leadership en politique municipale et en gouvernance. Elle mobilise les allié.e.s de la parité et de l'égalité des genres pour créer un climat propice à leur implication dans l'espace public afin d'augmenter la représentation féminine aux tables décisionnelles dans P-R.

À ce titre, elle est responsable de la mise en œuvre du plan sectoriel “Politique et gouvernance 2026-2027” au sein de la Table Concerté.e.s pour l'égalité (CPÉ). Elle participe au Comité de pilotage de la Table CPÉ comme représentante du secteur où elle partage les avancements des femmes/filles dans le secteur et collabore avec les autres secteurs dans la mise en œuvre du plan commun.

Tâches:

- Participer et soutenir l'organisation et la promotion des événements visant à mousser l'intérêt des femmes envers la politique municipale et la gouvernance;
- Soutenir les activités de recrutement de candidates en politique municipale en vue de l'élection municipale de 2026;
- Promouvoir l'utilisation de ressources existantes, pour préparer et encourager les femmes à s'avancer aux tables décisionnelles en politique et en gouvernance locale;

- Développer des outils complémentaires pour mieux informer les candidates potentielles en ce qui concerne le rôle et les responsabilités de l'élu municipale ou de l'administratrice au sein d'une organisation;
- Établir une stratégie pour promouvoir la parité, la diversité et l'inclusion en politique municipale à travers l'Association francophone des municipalités de l'Ontario (AFMO);
- En collaboration avec l'Agente des communications et du marketing social, élaborer et mettre en œuvre:
 - une campagne médiatique visant le recrutement de candidates à l'élection municipale d'octobre 2026
 - la réalisation de 2 ou 3 balados sur les barrières systémiques à l'égalité pour le secteur politique & gouvernance dans le cadre de la campagne de marketing social de la Table CPÉ.
- Prendre connaissance du projet ESSOR et participer à l'élaboration de la stratégie de formation pour Prescott Russell incluant l'entente de services pour l'embauche d'une formatrice dans la mise en œuvre de formations;
- Promouvoir l'utilisation de la plateforme de jumelage Toutesenfaveur.com auprès des organisations et des femmes de la région;
- Recruter des candidates et des organismes utilisateurs de la plateforme toutesenfaveur.com pour ajouter des voix féminines aux tables décisionnelles;
- Établir et/ou soutenir de bonnes relations avec les partenaires et parties prenantes du secteur de la politique et de la gouvernance;
- Assurer l'exactitude des renseignements et les mises à jour de l'information sur le site web de LFPR et dans l'infolettre LFPR en ce qui a trait aux initiatives Politique au féminin et Gouverner au féminin;
- Rapporter à la Direction générale l'avancement des activités prévues dans le plan du secteur Politique et Gouvernance;
- Surveiller et signaler les progrès du plan sectoriel à toutes les parties prenantes;
- En consultation avec l'évaluatrice externe du projet ECEQVYA, développer des outils d'évaluation pour évaluer les résultats et les impacts des initiatives menées dans le secteur;
- Mettre en œuvre et gérer les changements nécessaires pour atteindre les livrables prévus.

EXIGENCES:

- Travail à distance (avec des rencontres en présentiel selon les besoins du projet)
- La langue de travail est le français
- Disponibilité d'environ 2.5 jours par semaine pour accomplir le travail
- Disponibilité à partir du 2 mars 2026 pour une durée de 13 mois
- Avoir accès à un véhicule pour des déplacements dans un rayon de 125 km.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES:

Compétences essentielles

1) Qualifications et expériences

- Diplôme postsecondaire en sciences politiques / administration publique / études sur le genre (ou équivalent).
- Une combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente pourrait être considérée.
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience en coordination et mise en oeuvre d'initiatives sociales.
- Expérience en milieu rural, en enjeux liés à l'égalité des genres ou en intervention communautaire est considérée comme un atout.

Compétences cotées

2). Compétences techniques

- Connaissance de la gouvernance municipale et du milieu politique (processus électoral, rôles décisionnels).
- Expertise et connaissance approfondie des enjeux liés à l'égalité des genres, la parité, l'analyse intersectionnelle et la capacité à reconnaître et identifier barrières systémiques.
- Expérience en mobilisation d'allié·e·s et construction de coalitions intersectorielles.
- Expérience à titre d'administratrice au sein d'un conseil d'administration est un atout

3) Compétences interpersonnelles

- Habiléités à développer et maintenir des relations avec les élu.e.s, les organismes communautaires et les institutions publiques.
- Maîtrise des stratégies de promotion du leadership féminin, expérience en appui aux campagnes médiatiques (réseaux sociaux, balados, infolettre) et capacité à produire des message clairs pour différents publics.
- Compétences dans l'élaboration de stratégie visant la formation et l'accompagnement;
- Compétence en gestion/coordination de projet tel que planification et documentation des suivis, calendrier et échéances et surveillance d'ententes de services.
- Expérience en organisation d'événements publics.
- Compétence dans l'élaboration et la conception d'outils d'évaluation et production de rapports pour la direction et les parties prenantes.
- Maîtrise des outils de travail tels que Google Drive et capacité d'utiliser les réseaux sociaux comme outils de communication.



- Leadership, diplomatie, facilitation, sens politique, autonomie et flexibilité.
- Excellente maîtrise du français à l'oral et l'écrit; anglais fonctionnel souhaité.

4) Compétences personnelles & valeurs

- Sensibilité au genre, inclusion et équité; approche éthique et respectueuse des milieux ruraux.
- Intérêt marqué pour le leadership féminin, l'avancement des femmes et l'égalité des genres

DURÉE DU CONTRAT ET HONORIAIRES

Débutant le 2 mars 2026 pour une durée de 13 mois, la valeur du contrat se situe entre 32 000\$ et 35 000\$ (taxes en sus)

Si cet appel d'offres vous intéresse, merci de nous faire parvenir une offre de services incluant votre portfolio ou votre curriculum vitae **au plus tard le 16 février à 16 h** par courriel à leadershipfemininpr@gmail.com.