



REGROUPEMENT QUÉBÉCOIS DES
CENTRES D'AIDE ET DE LUTTE CONTRE
LES AGRESSIONS À CARACTÈRE SEXUEL

Nous recrutons une co-responsable du programme Empreinte

Empreinte - Agir ensemble contre les agressions à caractère sexuel est un programme de prévention des agressions à caractère sexuel destiné aux jeunes de niveau secondaire, à leurs parents et au personnel scolaire.

En étroite collaboration avec l'équipe, la personne aura pour mandat de réaliser les diverses tâches en ce qui a trait à la prévention et à la coordination du programme Empreinte, ainsi que soutenir l'équipe dans la réalisation de la mission du regroupement.

Il s'agit d'un nouveau poste qui s'intègre dans le cadre d'une réorganisation interne des postes, conséquemment les tâches seront amenées à changer et d'autres tâches vont s'ajouter, en consultation avec la personne embauchée.

Profil recherché

- Expérience pertinente en coordination, adaptation ou analyse de projets pédagogiques destinés aux jeunes
- Bonne connaissance des dynamiques d'animation jeunesse et des approches pédagogiques favorisant la participation et l'appropriation des contenus
- Aisance à coanimer des rencontres et des comités, et à mobiliser des partenaires dans la mise en commun des savoirs
- Connaissance du développement psychosexuel des jeunes et des enjeux liés à la prévention des violences sexuelles; adhésion à une approche féministe et intersectionnelle
- Grand sens de l'organisation, autonomie, initiative et rigueur



REGROUPEMENT QUÉBÉCOIS DES CENTRES D'AIDE ET DE LUTTE CONTRE LES AGRESSIONS À CARACTÈRE SEXUEL

Principales tâches

- Co-coordonner les différents comités en lien avec le projet
- Co-coordonner la mise à jour du programme
- Mettre en place un processus de veille des besoins des membres liés au programme
- Co-coordonner et coanimer la formation annuelle du programme
- Développer des outils de soutien pour les centres membres en lien avec le programme
- Représenter les CALACS membres et leurs besoins auprès des différents ministères et bailleurs de fonds liés au programme
- Assurer la reddition de comptes au Secrétariat à la condition féminine et réaliser tout suivi administratif en lien avec le projet
- En étroite collaboration avec l'équipe, participer à la gestion courante de l'organisme
- Participer activement à la planification et au déroulement des rencontres avec les membres
- Alimenter et participer aux décisions collectives et à la cohésion des dossiers menés par l'équipe
- Participer à la gestion de l'information et du matériel
- Toute autre tâche connexe en soutien à l'équipe

Dès le 6 juillet 2026

32 heures par semaine

42.04\$/heure

Mode de travail hybride

Faites partie de notre équipe !

ENVOYEZ VOTRE CV ET VOTRE LETTRE DE
MOTIVATION AVANT LE DIMANCHE 11 JUIN À
M.BOUCARD@AUVAL

LES ENTREVUES SE DÉROULERONT LA SEMAINE DU 15 JUIN 2026