



Groupe de recherche d'intérêt public à McGill

3516 Avenue du Parc, 2e étage

Montréal, Québec H2X 2H7

Tel. 514-284-2664

info@qpirgmcgill.org

www.qpirgmcgill.org

Appel à la candidature: Coordonnateur.ice des groupes de travail et de recherche communautaire

Le Groupe de recherche d'intérêt public du Québec (QPIRG) - McGill est une organisation à but non lucratif gérée par des étudiant.e.s menant des activités de recherche, de sensibilisation et d'action sur des questions liées à l'environnement et à la justice sociale au sein de l'Université McGill et dans la communauté montréalaise. Le mandat général de QPIRG-McGill est d'aider les étudiant.e.s de McGill à tisser des liens avec l'ensemble de la communauté montréalaise en entreprenant des actions liées à la justice sociale et à l'environnement. Depuis 1988, nous jouons un rôle de passerelle entre la communauté de McGill, souvent isolée, et le reste de la ville, autour d'enjeux sociaux et environnementaux qui nous concernent tous.

Description du poste

Le QPIRG-McGill recrute un.e coordonnateur.ice des groupes de travail et de recherche communautaire à temps plein. Nous recherchons un.e organisateur.ice communautaire dynamique, accueillant.e et débrouillard(e) pour coordonner les programmes de soutien et les activités d'éducation populaire de QPIRG destinés aux étudiant.es, aux militant.es et aux chercheur.euses de l'Université McGill et d'ailleurs. Ce poste est idéal pour une personne qui aime travailler de manière autonome et qui a beaucoup de nouvelles idées et sait prendre des initiatives pour soutenir l'organisation communautaire à Montréal.

Détails du contrat:

Durée du contrat: 1 an (renouvelable)

Date de début du contrat: Octobre 2026

Rémunération: 28.01\$/hr, augmentation annuelle de 1 % liée à l'ancienneté et augmentation liée au coût de la vie chaque mois de septembre

Horaire: 30 heures/semaine

Bénéfices: Assurance maladie, 2 semaines de vacances payées (3 semaines après un an d'ancienneté) + 2 semaines de vacances payées en décembre

Date limite pour appliquer: 8 Septembre, 2026, à 10:00

Veuillez noter: Ce poste nécessite de travailler occasionnellement certains soirs et week-ends.

Conditions de travail:

Nos locaux sont ouverts quatre jours par semaine, et la présence au bureau est répartie entre tous.les les employé.es à temps plein actuels, chacun.e ayant la possibilité de travailler à domicile

environ 50% du temps. Le poste exige parfois que les employés se rendent à des événements à l'extérieur des locaux. L'immeuble dispose d'une rampe d'accès au rez-de-chaussée, mais n'est pas équipé de portes automatiques. Les toilettes ne sont pas accessibles en fauteuil roulant. Notre bureau principal est situé au deuxième étage et n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite; toutefois, nous avons accès à d'autres espaces ailleurs dans l'immeuble pour répondre aux besoins de notre personnel. Nous serons ravis de discuter de toute autre mesure d'accessibilité nécessaire; n'hésitez donc pas à nous contacter si vous avez des questions : info@qpirgmcgill.org ou par téléphone au 514-284-2664.

Tâches et Responsabilités

Coordination des programmes (30 %)

- Coordonner le programme des groupes de travail de QPIRG-McGill; cela comprend notamment la coordination du processus annuel de sensibilisation et de sélection, assurer la liaison entre les groupes et le reste de l'organisation, apporter un soutien aux groupes sur les questions logistiques et financières tout au long de l'année, et organiser les ressources, les locaux et les formations aux besoins.
- Coordonner les projets de recherche communautaire du QPIRG-McGill; notamment en aidant la/e coordonnateur.ice du programme d'échange de recherche communauté-université à mettre en œuvre le programme, en dirigeant le processus de sélection pour les projets d'allocations d'été et en organisant des activités éducatives à l'intention des chercheur.euses communautaires.

Responsabilités administratives

- Apporter un soutien au conseil d'administration de QPIRG-McGill, notamment en préparant les documents pour les réunions, en organisant des formations pour les nouveaux membres du conseil, en aidant le conseil à élaborer de nouvelles politiques et en jouant un rôle de premier plan dans la coordination de l'assemblée générale annuelle.
- Participer à la gestion et à l'administration collectives du bureau, y compris l'entretien de nos locaux.
- Assumer le mandat de QPIRG en tant que centre de ressources en offrant des ressources, des services d'orientation, de l'information, de la formation et des ateliers aux organisations étudiantes et communautaires partenaires.
- Partager la responsabilité de mener à bien les processus d'embauche, de superviser et de former le personnel d'été et le personnel à temps partiel, en collaboration avec les autres membres du personnel permanent et le conseil d'administration.
- Assurer la liaison avec les organisations étudiantes et communautaires partenaires à Montréal, telles que GRIP-UQAM et QPIRG-Concordia.



- Participer à divers comités au sein de QPIRG et contribuer à organiser d'autres programmations (p. ex. comité de la bibliothèque, comité des finances, éducation populaire, etc.).

Organisation d'événements et gestion du personnel (40 %)

- Lancement, coordination et développement, en collaboration avec d'autres membres clés du personnel, des séries d'événements annuels de QPIRG-McGill (Culture Shock, Spring into Action, Rad Frosh)
 - Cela comprend la logistique des événements (réservation de salles, location de matériel, embauche de travailleurs contractuels), la gestion du personnel lors de ces événements et la collecte de fonds pour couvrir les coûts, au besoin.

La/e candidat.e retenu.e devra posséder les qualités suivantes :

- Bonne compréhension de la structure et du fonctionnement quotidien des organismes à but non-lucratif et/ou communautaires (c.-à-d. conseil d'administration, personnel et bénévoles);
- Excellente compréhension des enjeux de justice politique, sociale, économique et environnementale à Montréal et ailleurs;
- Engagement envers les principes du mandat de QPIRG-McGill et capacité à les appliquer à tous les niveaux de prise de décision et de mobilisation;
- Expérience et engagement à respecter la prise de décision par consensus et non hiérarchique;
- Capacité à travailler avec un large éventail de personnes et à composer avec des perspectives politiques variées;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe dans un milieu de travail où la collaboration est primordiale;
- Capacité à mener plusieurs tâches de front et à établir des priorités dans un milieu de travail chargé et exigeant.



Habiletés Requises

- Maîtrise de la langue anglaise (à l'oral et à l'écrit)
- Expérience en organisation communautaire, en mobilisation et en militantisme (rémunérée ou bénévole)
- Expérience en coordination, en gestion de projets et en planification d'événements
- Expérience avérée et/ou intérêt pour la recherche communautaire de base
- Compétences avérées en organisation et en communication, en particulier dans un environnement fondé sur le consensus
- Capacité à utiliser les logiciels informatiques de base (GSuite et Slack)
- Expérience dans l'animation d'ateliers et de réunions

Atouts

- Maîtrise ou aisance de la langue française (oral et écrit)
- Expérience et connaissance en mobilisation locale
- Expérience en rédaction de demandes de subventions et en collecte de fonds
- Connaissances en finance et en budgétisation
- Compétences en technologies de l'information et en littératie numérique
- Expérience en rédaction et en révision de politiques administratives
- Connaissance de l'Université de McGill, de ses institutions et de son campus universitaire
- Expérience en résolution de conflits et en médiation

Comment appliquer

Remplissez [le formulaire de candidature et soumettez votre CV ici](#), au plus tard le mardi 8 septembre à 10 h. Veuillez fournir les coordonnées de deux personnes de référence issues soit du milieu professionnel ou du milieu communautaire. Nous encourageons vivement les candidat.e.s à nous faire part de leurs besoins en matière d'accessibilité dès le début du processus de candidature. Nous essaierons du mieux que nous pourrons d'y répondre.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste; seuls les candidat.e.s retenu.e.s pour une entrevue seront contacté.e.s.

Équité en matière d'emploi :

QPIRG valorise les contributions que les personnes s'identifiant comme membres de communautés marginalisées apportent à notre organisation. Nous encourageons les personnes autochtones, les personnes racisées, les personnes en situation d'handicap, les personnes s'identifiant comme LGBTQIA+, les femmes, les immigré.e.s et les personnes issues de milieux en situation de précarité économique à postuler. Nous reconnaissons que cette liste n'est ni exhaustive ni représentative de l'intersectionnalité propre à chaque individu. Nous encourageons ces personnes à postuler et à



décrire leurs contributions uniques dans leur candidature. Une expérience professionnelle au sein de QPIRG n'est pas une condition préalable à l'embauche et ne sera pas un critère de sélection privilégié. Veuillez s'il vous plaît indiquer dans votre candidature si vous souhaitez être pris en compte au titre de l'équité en matière d'emploi (la politique complète est disponible sur demande).

