

**Services de soutien :**

- individuels
- groupes
- accompagnement

Programmes**communautaires:**

- groupes d'échange et d'éducation
- activités et événements spéciaux

Programmes**de prévention :**

- ateliers à caractère éducatif
- cours d'autodéfense
- séances d'information

Ligne de soutien pour les femmes francophones**victimes de violence :**

1-877-336-2433

(1-877-FEMAIDE)

ATS 1-866-860-7082

www.femaide.ca

N° de charité :

89606 7246 RR0001

Poste à pourvoir- Affichage Externe**Chargée des programmes de développement économique – Développement économique****Remplacement congé de maternité - Poste non Syndiqué**

Relevant de la directrice générale, la chargée des programmes de développement économique s'engage activement dans la mise en œuvre de la mission, de la vision et des valeurs d'Oasis Centre des femmes dans une perspective féministe et inclusive. Elle est responsable de la planification, de la coordination, de la supervision et de l'évaluation des programmes liés à l'employabilité, à et à l'entrepreneuriat et la sécurité économique des femmes. Elle assure l'adaptation des contenus, le suivi des objectifs et la prestation de services de qualité, répondant aux besoins actuels et émergents des femmes desservies par l'organisme. À ce titre, elle contribue au rayonnement des programmes auprès des partenaires communautaires, économiques et institutionnels dans la région de Toronto et de Brampton.

Responsabilités

- Concevoir, planifier et superviser les programmes d'employabilité, d'entrepreneuriat et de sécurité financière.
- Adapter les services aux besoins des participantes en collaboration avec les facilitatrices.
- Suivre les indicateurs de performance et veiller à la qualité des services.
- Superviser les agentes en préparation à l'emploi de Toronto et Brampton
- Participer au recrutement des participantes et à l'animation d'ateliers au besoin.
- Établir et maintenir des liens avec des partenaires économiques, communautaires et institutionnels.
- Représenter l'organisme dans divers événements (salons, forums, rencontres professionnelles).
- Créer des opportunités concrètes pour les participantes (emplois, stages, formations).
- Élaborer des outils d'évaluation et produire des rapports de suivi.
- Participer aux bilans de projets et aux demandes de financement.
- Développer des modules de formation sur notre plateforme numérique Tremplin.
- Collaborer à la création et à la mise à jour de contenus pédagogiques pertinents.

Profil recherché

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent : développement économique, travail social, gestion de projet, ou équivalent.
- Expérience démontrée en coordination de programmes ou projets communautaires.
- Bonne connaissance des enjeux liés à l'employabilité, à l'entrepreneuriat et à l'autonomisation économique des femmes.
- Expérience de travail auprès de personnes en situation de vulnérabilité ou de précarité.
- Maîtrise des outils de suivi, d'évaluation et de reddition de comptes.
- Excellente capacité d'organisation, d'analyse et de communication écrite et orale.
- Connaissance de l'approche féministe et trauma-informé considérée comme un atout.
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit. L'anglais est un atout.
- Excellentes compétences interpersonnelles et communicationnelles.
- Grande capacité à travailler en équipe de façon collaborative et proactive.

Exigences et Compétences

- Être orientée vers la cliente
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de créativité
- Savoir s'adapter
- Savoir gérer les priorités et gérer son temps
- Capacité à planifier et savoir s'organiser
- Connaissance de l'utilisation des appareils usuels de bureau, les logiciels de la Suite Microsoft, l'internet, le courrier électronique
- Être disposée à travailler selon un horaire variable.

Lieu de travail : Toronto

Durée du contrat : 1 an. Contrat à temps plein (35 heures par semaine)

Barème salarial : Selon l'échelle salariale en vigueur

Comment postuler? Nous invitons les personnes intéressées à soumettre leur candidature en envoyant un curriculum vitae et une lettre de motivation rédigés en français au plus tard le vendredi 9 octobre 2026 à l'adresse courriel suivante : administration@oasisfemmes.org

Oasis Centre des Femmes souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité. Nous invitons les intervenantes intéressées à soumettre leur candidature. Nous remercions toutes celles qui soumettent leur candidature mais nous ne communiquerons qu'avec les candidates retenues pour une entrevue.