



*TransEstrrie*  
69, rue Wellington Nord  
Sherbrooke, Que J1H 5A9

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent·e d'information – Expérience Technicolor (été 2026)

TransEstrrie est un organisme communautaire qui vise à soutenir, accompagner et représenter les personnes trans et non-binaires de l'Estrrie. Pour remplir sa mission, l'organisme évolue sur cinq axes d'intervention : le support direct, le support à l'entourage, l'éducation, la représentation et le développement des communautés. L'organisme prône la fierté, l'équité, la détermination et le partage et ces valeurs se reflètent tant dans ses équipes de travail que chez son conseil d'administration. Nous ne croyons pas qu'il existe une unique façon d'être trans ou non-binaire et travaillons à refléter la diversité de nos parcours à travers notre conseil d'administration, nos employé.e.s et notre offre de services.

**Nombre de poste disponible :** 2

**Type d'emploi :** Temps plein (35 h/semaine)

**Durée :** 1er juin au 16 août 2026 inclusivement (11 semaines)

**Lieu de travail :** Sherbrooke (Centre-ville), possibilité de télétravail.

**Rémunération :** À discuter selon l'expérience

Les personnes agentes d'information en vulgarisation de ressources informatisées embauchées seront assignées des tâches quant à l'optimisation des ressources créées par l'OBNL, ainsi que la vulgarisation de nouvelles ressources absentes de notre site web, sous la supervision d'un-e superviseur-e. Suite à une familiarisation des ressources matériels et informatisées de l'OBNL, les personnes accompliront un ensemble de tâches de vulgarisation dans le but de rendre accessibles, de façon simple et efficace, des informations auprès des populations trans, non binaire, et en questionnement, ainsi que leurs entourages et les professionnel·les qui travaillent auprès de celles-ci. Les personnes embauchées vont choisir, à l'aide de leur supervision et de leur mentorat, des champs d'informations prioritaires à ces différentes populations pour fournir des outils informatiques qui répondent à leurs besoins. Les tâches attribuées par son ou sa superviseur sont relatives à : identifier les champs d'informations de l'OBNL disponible en ligne, comprendre les contenus informatisés de l'OBNL, identifier les champs d'informations manquant aux besoins des personnes usagères de l'OBNL, identifier des éléments à améliorer des contenus informatisés de l'OBNL pour qu'ils soient mieux vulgarisés, utilisés ou accessibles, et créer et produire des outils de vulgarisation informatisée en collaboration avec notre responsable des communications. Elles pourront être appelées à apporter du support à

d'autres employé-es concernant la vulgarisation de nouvelles ressources qui gagneraient à être informatisés pour les personnes usagères. La personne embauchée participera activement aux rencontres d'équipe et aux séances de mentorat pour approfondir sa compréhension du milieu communautaire, son fonctionnement, et des enjeux vécus par les personnes trans, non binaires, en questionnement et leurs proches. Le mentorat et la supervision incluront des périodes d'information, de familiarisation, de formation, et de suivis de tâches, pour favoriser le développement des compétences nécessaires pour cet emploi.

**Description des responsabilités :**

- Optimisation des ressources matérielles et informatiques de l'OBNL;
- Vulgarisation de nouvelles ressources;
- Organisation des outils de travail;
- Identifier des champs d'informations manquant aux besoins des personnes usagères de l'OBNL;
- Collaborer avec notre responsable des communications;
- Apporter du support en vulgarisation aux employé-es;
- Participer à des rencontres d'équipe et des séances de mentorat.

**Compétences recherchées :**

- Compétences en vulgarisation scientifique;
- Compétences numériques et technologiques;
- Compétences artistique;
- Compétences en communication et médias sociaux;
- Formation professionnelle ou expérience marquée dans un domaine pertinent;
- Capacité à travailler en collaboration au sein d'une équipe diversifiée;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.

**Profil recherché :**

- Facilité à collaborer et communiquer en équipe;
- Connaissance et sensibilité aux enjeux 2SLGBTQIA+;
- Capacité d'adaptation;
- Sens de l'initiative;
- Soucis du détail;
- Autonomie, démontre des compétences d'organisation, de priorisation et de gestion de temps.

Pour postuler, envoyez votre CV à [info@transestrie.org](mailto:info@transestrie.org) au plus tard le **14 mai 2026 minuit**.

Nous encourageons fortement les candidatures de personnes issues de la diversité de genre, ainsi que de personnes aux parcours et vécus variés, notamment celles confrontées à des barrières systémiques.