

Offre

d'EMPLOI

Poste de conseiller.e chargé.e de dossiers en défense des droits

PRINCIPAUX RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- > **Accompagner des personnes dans leurs démarches de défense des droits** et les outiller par une approche de développement des compétences et de « Self-Advocacy ». Dans certains cas, les accompagner physiquement au lieu d'exercice de leurs droits (hôpitaux, audience à la cour, etc.).
- > **Développer une expertise en défense des droits**, alimenter l'ensemble des dossiers systémiques ou collectifs de l'organisme à partir des demandes d'aide individuelle et d'autres informations recueillies dans le cadre de son travail. Assumer la responsabilité de certains dossiers collectifs : fixer des objectifs, proposer des moyens (représentation, conception-organisation-tenue d'activités d'information ou de mobilisation, collaboration à des travaux de recherche, etc.) et en assumer la planification et la réalisation.
- > **Concevoir des outils de formations**. Donner des formations (à des membres de l'organisme, des étudiant.es, intervenant.es, etc.).

EXIGENCES

- > Compétences développées et expérience significative en défense des droits
- > Connaissance du milieu communautaire
- > Vision critique des systèmes, connaissance de leurs effets sur les populations marginalisées
- > Capacité d'analyse et de synthèse importante
- > Excellente qualité de rédaction (français)
- > Aptitudes à la mobilisation et sens de l'organisation
- > Autonomie, leadership, esprit d'équipe, sens de la collégialité
- > Bilinguisme (français, anglais) un atout

CONDITIONS

- > Horaire : 28h par semaine
- > Salaire : 26,24\$ l'heure, indexé annuellement
- > Fond de retraite 6,58% du salaire brut versé par l'employeur (délai selon les règles du régime de retraite)
- > Assurances collectives après 6 mois : prime de l'employé.e couverte à 90% par l'employeur, prime de conjoint.es et famille payée par l'employé.e
- > Vacances annuelles : 4 semaines + 1 semaine de « prévention santé mentale »
- > Congés de maladie, congés familiaux, etc.
- > Possibilité de travailler de la maison environ la moitié du temps
- > Accompagnement et formation par les membres de l'équipe

COMMENT POSTULER

- > Envoyez votre dossier de candidature contenant votre CV et une lettre d'introduction sur vos motivations et compétences par courriel seulement **au plus tard le 19 décembre** à NCloutier@ActionAutonomie.qc.ca
- > Entrevues prévues entre le 20 et 22 décembre
- > Début d'emploi : début janvier 2022
- > Aucune information supplémentaire ne sera donnée, à moins que votre offre de services soit retenue pour entrevue

Action Autonomie

3958, Dandurand, 3^e étage, Mtl (Qc) H1X 1P7

T : 514 525-5060

F : 514 525-5580

C : lecollectif@ActionAutonomie.qc.ca

W : <http://www.ActionAutonomie.qc.ca>