

SERVICES JURIDIQUES communautaires

DE POINTE-SAINT-CHARLES
ET PETITE-BOURGOGNE

OFFRE D'EMPLOI

ORGANISATRICE OU ORGANISATEUR COMMUNAUTAIRE

Tu as une passion pour l'accès à la justice, l'éducation populaire ou la défense collective des droits? Tu fais preuve de dynamisme, de créativité et tu as un bel esprit d'équipe? Tu es habile dans la gestion de tâches variées et tu as un bon sens des priorités? Tu es une personne organisée et orientée vers le service à la communauté et aux membres? Nous voulons te rencontrer!

Les Services juridiques communautaires de Pointe-Saint-Charles et Petite Bourgogne sont à la fois un organisme communautaire et un Centre local d'aide juridique. La mission de notre organisme est d'œuvrer à la reconnaissance et à la protection des droits économiques et sociaux des populations défavorisées. Notre pratique de défense individuelle des droits se complète par des actions collectives et des activités d'éducation populaire.

Descriptif de tâches

Sous la supervision de la coordination, et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, l'organisatrice communautaire sera responsable :

- D'apporter un soutien la préparation et à l'organisation de notre assemblée générale annuelle (AGA) et d'organiser les activités afférentes (gestion événementielle);
- Planifier, organiser et animer des activités communautaires;
- Préparer le matériel et les documents relatifs aux activités;
- D'assurer des tâches de communication et de gérer les réseaux sociaux (créer, publier et réviser du contenu original);
- De créer du lien avec nos bénéficiaires de services, nos membres et les partenaires du milieu;
- De préparer différents documents, présenter et faire des analyses sur les enjeux et questions de défense des droits (recherche, mémo, diffusion d'information, bulletins, etc.);
- D'analyser et de documenter les besoins du milieu en matière d'information, de formation sur les droits et de défense collective des droits;



SERVICES JURIDIQUES communautaires

DE POINTE-SAINT-CHARLES
ET PETITE-BOURGOGNE

- De concevoir, coordonner et d'actualiser une programmation d'action communautaire afin de répondre aux besoins du milieu dans le souci de supporter ou développer les ressources des communautés;
- De siéger à des comités de travail et d'assurer la concertation et la mobilisation des ressources du milieu en lien avec les parties concernées;
- D'apporter un soutien à la recherche de financement, à la préparation des demandes de financement et à la reddition de compte ;
- D'apporter un soutien logistique aux autres membres de l'équipe;
- D'effectuer toute autre tâche connexe à la mission, dont le remplacement de la réceptionniste au besoin.

Profil recherché :

- Excellentes habilités informatiques dont la maîtrise de la suite Microsoft Office notamment Word, Excel et PowerPoint;
- Capacité d'édition Web ;
- Maîtrise des réseaux sociaux (familiarité avec Canva souhaitée) ;
- Excellente maîtrise du logiciel Zoom;
- Aptitude démontrée d'animation en présentiel et en virtuel et capacité à s'exprimer en public;
- Capacité de recherche et de rédaction;
- Démontrer des habiletés à bien saisir les enjeux et les contextes d'une situation ou d'une problématique;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Connaissance suffisante de l'anglais oral et écrit;
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles, travail d'équipe interdisciplinaire, résolution de problèmes, gestions des conflits, écoute et empathie;
- Excellente capacité organisationnelle;
- Connaissance du milieu communautaire et des enjeux liés à la défense des droits des personnes en situation de vulnérabilité;
- Expérience en gestion ou développement de projets;
- Expériences et formation de niveau universitaire pertinentes aux fonctions, l'expérience d'implication pourrait être considérée.



SERVICES JURIDIQUES communautaires

DE POINTE-SAINT-CHARLES
ET PETITE-BOURGOGNE

Conditions d'emploi :

- 28h par semaine (à noter que ce poste sera minimalement de 28 h semaine, avec une possibilité de 35h en périodes d'activités accrues, et ce jusqu'au 31 mars 2022)
- Date d'entrée en fonction : dès que possible
- Durée : poste temporaire jusqu'au 31 mars 2022 avec une possibilité de prolongation
- Horaire : du lundi au vendredi (pouvoir être disponible le soir et la fin de semaine à l'occasion d'activités).
- Rémunération : salaire entre 22.63\$/h et 23.70/h selon l'expérience
- Avantage : régime d'assurance collective payé à 50% par l'employeur.

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation en un seul document pdf) à l'attention de Sarah Dennene, directrice, à sdennene@ccjm.qc.ca **au plus tard le 10 novembre 2021.**

Nous encourageons fortement les personnes issues de toute diversité à déposer leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes démontrant un intérêt à notre organisme; toutefois seul.es les candidat.es retenu.es seront contacté.es.

