



Le collectif pour la défense des droits en santé mentale de Montréal

Offre d'emploi

Poste de conseillerE et chargéE de dossiers en défense des droits

PRINCIPAUX RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Volet Aide individuelle

- Accompagner des personnes dans leurs démarches de défense des droits et les outiller par une approche de développement des compétences personnelles, de « self-advocacy ». Si nécessaire, les accompagner physiquement au lieu d'exercice de leurs droits.

Volet Dossiers politiques

- Développer et communiquer une expertise en défense des droits, alimenter l'ensemble des dossiers 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-tenu d'activités d'information ou de mobilisation, collaboration à des travaux de recherche, etc.) et en assumer la planification et la réalisation

Volet Formation

- Concevoir des outils de formations et d'évaluation
- Offrir des formations à des membres de l'organisme, des étudiantEs et autres

Autres

- Rédaction de textes d'opinion, documents de sensibilisation, procès-verbaux, rapports, etc.
- Soutien à la recherche de financement de projets

EXIGENCES

- Connaissance du milieu communautaire
- Compétences développées en défense des droits individuels et collectifs
- Vision critique des systèmes
- Capacité d'analyse et de synthèse importante
- Excellente qualité de rédaction
- Aptitudes à la mobilisation et sens de l'organisation
- Autonomie, leadership
- Esprit d'équipe, sens de la collégialité
- Intérêt marqué à travailler avec des jeunes
- Bilinguisme un atout

CONDITIONS

- 28h par semaine
- Salaire : 24.29\$, sera indexé en décembre prochain.
- Fond de retraite 6,58 % du salaire brut versé par l'employeur.
- Assurances collectives après 3 mois: primes de l'employéE assuréE couverte à 90% par l'employeur, prime conjointE et famille payée par l'employéE.
- Vacances annuelles 4 semaines et une semaine de « prévention santé mentale »
- Congés de maladie, congés familiaux, etc.

COMMENT POSTULER

- CV et lettre d'introduction portant sur vos motivations et compétences par courriel au plus tard le 11 novembre: ncloutier@actionautonomie.gc.ca.
- Aucune information supplémentaire ne sera donnée par téléphone ou courriel, à moins que votre offre de services soit retenue pour entrevue.
- Entrevues prévues entre les 15 et 19 novembre.
- Entrée en poste : le plus tôt possible.

3958, rue Dandurand, 3^e étage, Montréal (Québec) H1X 1P7

T : 514 525-5060

F : 514 525-5580

C : lecollectif@actionautonomie.gc.ca

W : <http://www.actionautonomie.gc.ca>

No. d'organisme de bienfaisance : 13603 9690 RR0001

No. d'entreprise : 1143423912