



OFFRE D'EMPLOI

ORGANISATEUR/ ORGANISATRICE COMMUNAUTAIRE

Volet défense des droits

Moelle épinière et motricité Québec existe depuis 1946 et sa mission est de favoriser l'autonomie et améliorer la qualité de vie des personnes qui vivent avec un handicap. Le dévouement et l'enthousiasme de son équipe font de MÉMO-Qc un milieu de travail agréable et très enrichissant. Nous sommes actuellement en développement et voulons pourvoir deux postes d'organiseurs/organisatrices communautaires en défense de droits.

Venez faire la différence avec nous!

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste fait de la défense de droit individuel et collectif afin de favoriser l'intégration sociale, l'autonomie et de meilleures conditions de vie pour les personnes vivant avec un handicap, particulièrement celles ayant une lésion médullaire. Elle accompagne auprès des instances appropriées, les personnes ayant une lésion médullaire aux prises avec diverses problématiques. Elle représente l'organisme devant divers paliers gouvernementaux, établissements publics, comités, tables de concertation, partenaires et organismes du milieu. Elle planifie, coordonne et réalise diverses activités de promotion des intérêts, de prévention et de sensibilisation. Elle est également appelée à collaborer et à s'impliquer activement dans les activités de la vie associative de l'organisme.

Principales responsabilités

- Accompagnement individuel de la clientèle dans des dossiers de défense de droits
- Concertation et représentation
- Promotion des intérêts collectifs
- Prévention et sensibilisation

- Suivi administratif
- Participation à la vie associative

Exigences

- Formation universitaire en travail social, sciences sociales ou autre formation connexe
- 2 à 3 ans d'expérience en intervention communautaire
- Très bonnes habiletés et de l'expérience en intervention individuelle
- Bonne connaissance de l'approche et des principes d'organisation communautaire
- Intérêt marqué pour les questions de justice sociale et enjeux sociétaux
- Très bonnes habiletés relationnelles
- Fortes capacités de travail seul et en équipe
- Habileté de communication orale et écrite
- Très bonnes habiletés d'animation
- Fortes capacités de planification et d'organisation
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Ouverture d'esprit et autonomie
- Disponibilité à l'occasion pour des déplacements
- Bonne connaissance de la suite Office
- Bilinguisme fonctionnel

Conditions

Salaire entre 37 000\$ et 48 000\$ en fonction de l'expérience. Assurance collective et régime de retraite.

Emploi permanent à temps complet ou à temps partiel

Entrée en poste : immédiatement

Veillez S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 24 janvier 2021 à emploi@moelleepiniere.com

Politique d'égalité en emploi

Nous souscrivons aux politiques d'égalité et de diversité en emploi particulièrement pour les personnes vivant avec un handicap.

Nous remercions tous les répondants. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.