Moelle épinière et motricité Québec
On réinvente l'autonomie depuis 1946

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de changement social
Défense des droits des personnes en situation de handicap

Fondée au lendemain de la 2e Guerre mondiale par des vétérans blessés à la moelle épinière, ***Moelle épinière et motricité Québec*** *intervient depuis maintenant 75 ans afin de favoriser l'autonomie et améliorer la qualité de vie des personnes vivant avec une lésion médullaire ou un autre type de handicap, et ce, partout au Québec. Notre mission se décline à travers différents champs d'action : intégration sociale, employabilité, défense des droits & intérêts collectifs, soutien à la recherche et communications. Nous avons également une Fondation qui soutient financièrement les personnes lésées médullaires.*

Nous sommes une équipe enthousiaste, dévouée et passionnée. Joignez-vous à nous pour faire une vraie différence dans la vie des personnes que nous accompagnons !

Résumé du poste

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. Cette personne travaillera avec l'équipe de défense des droits afin de développer des solutions collectives aux différents enjeux rencontrés par notre clientèle et par le milieu des personnes handicapées. 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.

Conditions d'emploi & avantages

- Échelle salariale entre 57 095 $ à 73 999 $ en fonction de l'expérience;
- Assurance collective et régime de retraite après 3 mois;
- 3 semaines de vacances après un an et 4 semaines après 2 ans;
- 10 jours de congé personnels rémunérés (monnayables si non utilisés durant l'année);
- Horaire flexible favorisant la conciliation travail-famille-vie personnelle;

- Travail en mode hybride (télétravail et présence au bureau / en centre de réadaptation);
- Fermeture du bureau pour deux semaines pendant le congé des fêtes (à prendre en vacances, en congés personnels ou en reprise temps accumulé pour compléter les jours fériés accordés);
- 9 jours fériés rémunérés;
- Possibilité d'emploi permanent à temps partiel ou complet.

Vos principales responsabilités

1) Sensibilise et fait connaître la mission et les services de MÉMO-Qc auprès du grand public en organisant des activités liées à la promotion de la défense des droits.

2) Représente MÉMO-Qc, à la demande de la direction, à différents comités et tables de concertation où il est question des droits et besoins des personnes blessées médullaires, dans le cadre des orientations fixées par le CA et la direction générale.

3) Représente MÉMO-Qc auprès de différentes instances comme la SAAQ ou des comités au sein du réseau de la santé et des services sociaux.

4) Développe et coordonne la mise sur pied de campagnes de sensibilisation ou de défense de droits, mobilisations ou formations à l'intention des membres ou du public en général.

5) Assure la préparation et le suivi de dossiers de défense des droits individuels et apporte son aide aux membres dans le cadre de la défense de leurs droits.

6) Répond aux demandes d'information ou aux demandes d'aide qui sont faites et en assure le suivi.

7) Oriente les personnes blessées médullaires vers les instances adéquates en cas de litige.

8) Accompagne et soutien les membres dans la défense de leurs droits auprès des autorités compétentes.

9) Veille aux intérêts des personnes et détermine avec celles-ci les actions requises.

10) Rédige des mémoires, des avis, des articles et des lettres.

11) Participe activement aux réunions d'équipe ou à toute autre réunion pour laquelle sa présence est requise.

12) Assure diverses tâches reliées au bon fonctionnement de l'organisme, de son service ainsi qu'à la réalisation des activités et événements de l'organisme et autre tâches connexes.

La ou le candidat.e idéal.e pour le poste…

À Moelle épinière et motricité Québec, les employé.e.s sont au cœur de notre développement; c'est pourquoi nous avons le souci de leur offrir un milieu de travail agréable et stimulant, qui favorise la collaboration et le développement des compétences professionnelles.

Formation et connaissances

- Possède un diplôme universitaire de 1er cycle en travail social, en droit ou dans un domaine connexe à l'intervention (ex. : psychologie, psychoéducation, éducation, etc.);
- Possède un minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire, en milieu communautaire ou dans le réseau public;
- Connait les principes de base de l'organisation communautaire;
- Connait le réseau communautaire, spécialement celui des personnes en situation de handicap;
- Est à l'aise avec l'informatique et la technologie; est en mesure de maîtriser rapidement les applications et logiciels suivants, qui seront utilisés couramment dans le cadre de ses fonctions: Teams, Zoom, Outlook (envois massifs), Excel, Suite CRM (base de données), Facebook, etc;
- S'exprime clairement et correctement en français, tant à l'oral qu'à l'écrit; possède une connaissance fonctionnelle de l'anglais.

Profil (savoir-faire et savoir-être)

- Possède de bonnes habiletés relationnelles et de l'expérience en intervention individuelle; aime travailler avec des gens provenant de différents horizons; est capable de créer rapidement des liens de confiance;
- Démontre un intérêt marqué pour les questions de justice sociale, les populations vulnérables et les enjeux sociétaux;
- Possède une bonne capacité à comprendre, analyser et vulgariser les lois et les règlements.
- Est doté d'un bon esprit d'analyse et d'une bonne capacité de synthèse;
- Facilité à comprendre et divulguer des lois, règlements et directives administratives gouvernementales;
- Se démarque par de grandes habiletés de planification, d'animation et d'organisation;
- Est à l'aise de naviguer en période de changement; possède de bonnes capacités d'adaptation;
- Fait preuve d'autonomie et d'initiative dans son travail; comprend et s'approprie rapidement ses responsabilités.

Autres

- Être disponible pour des déplacements occasionnels.
- Poste disponible à Montréal.

Vous souhaitez vous joindre à notre équipe pour faire une différence ?

Veuillez nous faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation avant le **23 août 2026 à minuit** emploi@moelleepiniere.com. Prenez note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue. Nous souscrivons aux politiques d'égalité et de diversité en emploi, particulièrement pour les personnes vivant avec un handicap.