



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

## Action Autonomie cherche à pourvoir un poste de **Conseillèr.e et chargé.e 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 en personne 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 formation et d'évaluation
- Offrir des formations à des membres de l'organisme, des étudiant.e.s et autres.

#### **Autres**

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

- ✓ Emploi valorisant
- ✓ Bonnes conditions
- ✓ Beaux défis
- ✓ Chouette équipe

### **EXIGENCES**

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

### **CONDITIONS**

- 32h par semaines (éventuellement davantage).
- Salaire : 25,12 \$, indexé annuellement.
- Fond de retraite 6,58% du salaire brut versé par l'employeur.
- Assurances collectives après 3 mois, primes de l'employé.e assuré.e couvertes à 90% par l'employeur, primes conjoint.e et famille payées par l'employé.e.
- Vacances annuelles : 4 semaines et une semaine de « prévention santé mentale ».
- Congés de maladie, congés familiaux, etc.
- Télétravail et travail en présentiel en toute sécurité le temps de la pandémie.

### **COMMENT POSTULER**

- CV et lettre d'introduction portant sur vos motivations et compétences attendus par courriel au plus tard le 13 septembre : [ncloutier@actionautonomie.qc.ca](mailto:ncloutier@actionautonomie.qc.ca).
- *Aucune information supplémentaire ne sera donnée par téléphone ou courriel, à moins que votre offre de services soit retenue pour entrevue.*
- **Entrevues : 17 et 18 septembre.**
- **Entrée en poste : le plus tôt possible après le 21 septembre.**

3958, rue Dandurand, 3<sup>e</sup> étage, Montréal (Québec) H1X 1P7  
T : 514 525-5060  
F : 514 525-5580  
C : [lecollectif@actionautonomie.qc.ca](mailto:lecollectif@actionautonomie.qc.ca)  
W : <http://www.actionautonomie.qc.ca>

No. d'organisme de bienfaisance : 13603 9690 RR0001  
No. d'entreprise : 1143423912