



## **Offre d'emploi—Organisateur communautaire** (English below)

LogisAction NDG est un organisme à but non lucratif. Il est un organisme de proximité d'information, de référence et d'assistance aux résidents du quartier sur les informations relatives aux baux d'habitation. En tant que groupe de défense des droits individuels et collectifs, il mobilise les résidents du quartier sur les enjeux liés au logement.

### **Responsabilités**

- Répondre aux demandes d'information des locataires, et les soutenir par téléphone ou en personne;
- Assister les locataires dans la rédaction de mises en demeure ou d'autres documents ;
- Préparer les locataires aux audiences à la Régie du logement ;
- Superviser les stagiaires en droit;
- Accompagner les locataires;
- Favoriser l'adhésion des nouveaux membres;
- Organiser et animer des ateliers sur les droits des locataires d'éducation populaire dans les centres communautaires;
- Organiser les mobilisations, mobiliser, faire les suivis et les évaluations;
- Donner des formations sur le logement social;
- Assurer une partie des tâches administratives (gestion et demandes de financement) ;
- Participer aux réunions d'équipe;
- Mise à jour du site Internet et de Facebook;
- Référer les ménages vers d'autres ressources, s'il y a lieu;
- Compiler les données sur Excel;
- Assumer d'autres tâches qui lui sont confiées par la coordination.

### **Exigences, qualités et compétences recherchées**

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine approprié ou expérience jugée équivalente;
- Excellentes aptitudes orales et écrites en anglais et en français (bilinguisme);
- Bonnes aptitudes informatiques (Office, Google Suite, design, etc.) ;
- Disponibilités en soirée et en fin de semaine peuvent être exigées;
- Expérience de travail en défense des droits;
- Bonne connaissance des concepts juridiques relatifs au droit du logement ainsi que du code civil sur le louage;
- Avoir des bonnes connaissances des réseaux sociaux;
- Sens de l'organisation, de l'initiative et de l'autonomie, dynamisme, fiabilité, rigueur et professionnalisme;
- Partager les orientations et les valeurs de l'organisme .

### **Termes et conditions**

Poste de 28 heures/semaine. Une évaluation sera faite après la probation de 6 mois. Salaire : à discuter. Avantages sociaux selon les politiques de l'organisme.

Pour postuler, veuillez s'il vous plaît envoyer vos CV ainsi qu'une lettre de motivation à [logement@ndg.ca](mailto:logement@ndg.ca) **au plus tard le 30 novembre 2019.**

Alors que nous vous remercions pour votre intérêt, veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidat(e)s retenus pour l'entrevue.



## **Notre-Dame-de-Grâce LogisAction**

### **Job Offer – Community organizer**

LogisAction NDG is a non-profit organization. It is a community-based organization that provides information, references, and assistance to residents in the neighborhood regarding their leases. As a social-justice group in favor of collective and individual rights, LogisAction mobilizes the residents of the neighborhood for issues relating to housing.

### **Responsibilities**

- Answer the informational demands of tenants and aid them through the phone or in person;
- Assist tenants in writing formal registered letters or other such documents;
- Prepare tenants for their hearings at the Régie du Logement (Rental Board) ;
- Supervise the legal interns;
- Accompany tenants;
- Encourage membership applications for new members;
- Organize and animate workshops on the rights of tenants in community centers;
- Organize mobilizations, mobilize, and ensure the follow-ups and take care of the evaluations;
- Give training sessions on social housing;
- Assume a portion of the administrative functions (management and financing applications);
- Attend daily team meetings;
- Update the LogisAction website and Facebook ;
- Refer clients towards other resources, if applicable;
- Compile data on Excel;
- Take over other responsibilities given by the coordinators.

### **Requirements, qualities and skills needed**

- Undergraduate university diploma in an appropriate field or equivalent experience;
- Excellent oral and written aptitude in French and English (bilingualism);
- Proficiency in IT (Office, Google Suite, design, etc.);
- Availabilities in the evenings and on the weekends may be required;
- Work experience in social justice;
- Good knowledge of housing law as outlined in the Civil Code;
- Good knowledge of social media;

- A sense of organization, initiative, autonomy, dynamism, trustworthiness, reliability, rigour and professionalism;
- A shared sense of direction and values of the organization.

**Terms and conditions**

Position of 28 hours/week. An evaluation will be conducted after a probationary period of 6 months. Salary: to discuss. Social Benefits according to the policies of the organization.

To apply, please send your CV as well as a letter of motivation to [logement@ndg.ca](mailto:logement@ndg.ca) November 30<sup>th</sup>, 2019 at the latest.

Although we thank you for your interest, please note we will be communicating exclusively with candidates chosen for an interview.