



## 2e Affichage de poste

### **COORDINATION DU RCLALQ**

**37,5 heures/semaine**, contrat permanent

**Salaire annuel** : 70,000\$ avec augmentations annuelles

**Lieu du travail**: au bureau à Montréal, avec possibilité de télétravail occasionnel

**Date limite pour postuler** : 6 octobre

**Date des entrevues**: semaine du 6 octobre

**Date d'entrée en fonction** : novembre 2025

**Le Regroupement des comités logement et associations des locataires du Québec** est une concertation qui rassemble plus de soixante organismes de défense de droits des locataires de partout au Québec. Le RCLALQ anime différents comités et instances auxquels participent activement des personnes représentantes des organismes membres et des partenaires locaux, régionaux et nationaux.

Nous recrutons notre prochaine coordination qui guidera l'organisme dans sa mission de promouvoir et de défendre le droit au logement, en particulier pour les ménages locataires à faible revenu.

#### **MANDATS**

L'équipe du RCLALQ est composée de 5 personnes: 4 personnes en organisation communautaire et une personne à la coordination. Sous la supervision du conseil d'administration, les mandats généraux de la coordination du RCLALQ sont :

- Coordonner la vie associative et les processus démocratiques du regroupement dans le but d'agir collectivement pour défendre les droits des locataires au Québec ;
- Coordonner la réalisation des plans d'action définis par les membres du regroupement ;
- Représenter le regroupement, en collaboration avec le CA et les membres, auprès du public et des partenaires ;
- Assurer une gestion de ressources humaines participative et guider l'équipe d'organisation communautaire dans leur travail de soutien à la mobilisation des membres et partenaires autour des actions collectives ;
- Coordonner tous les aspects administratifs de l'organisme.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Vous avez au moins 5 ans d'expérience dans la gestion administrative et de ressources humaines d'un OBNL, idéalement dans un contexte de gestion participative et avec une équipe partiellement en télétravail ;
- Vous êtes une personne créative, efficace, dynamique, diplomate, organisée, polyvalente, autonome et impliquée dans le mouvement communautaire;
- Vous accordez une grande importance aux processus démocratiques que vous exprimez à travers votre leadership participatif;
- Grande capacité d'analyse politique et connaissances des enjeux liés à la défense de droit des locataires au Québec;
- Excellentes capacités de communication et en animation de groupe ;
- Capacité de travailler dans un contexte hybride (rencontres virtuelles avec membres, travail d'équipe à distance et en personne, animation de rencontres en personne, etc.)
- Grande compétence en développement et gestion de projets participatifs, créés par et pour les membres ;
- Capacité de superviser des projets de recherche-action communautaire développés par et pour les membres ;
- Vous êtes une personne mobilisatrice qui est à l'aise avec la coordination d'OBNL dans un contexte militante ;
- Vous travaillez bien en équipe et vous désirez contribuer à l'empowerment des organismes membres et de vos collègues, dans un contexte de partage de pouvoir ;
- Vous avez un diplôme universitaire dans un domaine connexe (par exemple : organisation communautaire, développement communautaire) ou de l'expérience équivalente ;
- Solides compétences rédactionnelles en français (anglais un atout) avec la capacité à simplifier des concepts complexes et à élaborer des outils d'éducation populaire.

Les candidatures des personnes s'identifiant comme appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés et/ou marginalisés seront priorisées. Les expériences et diplômes acquis à l'étranger sont reconnus.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Contrat permanent
- 37,5 heures/semaine, horaire flexible et selon les besoins de l'employeur
- Salaire annuel débutant à 70,000 \$
- Conditions de travail très intéressantes (5 semaines de vacances annuelles après un an avec augmentations après 4 ans, généreux ensemble d'avantages et de congés sociaux)

## **ACCESSIBILITÉ**

- Le bureau à Montréal est au 3e étage d'un immeuble sans ascenseur.
- Des bureaux fermés sont disponibles au besoin.
- Des accommodements permettant d'effectuer le travail peuvent être discutés au besoin.

## **COMMENT POSTULER**

Veillez faire parvenir votre CV et votre lettre d'intention **par courriel** à [embauche@rclalq.qc.ca](mailto:embauche@rclalq.qc.ca) à l'attention du Comité d'embauche, Regroupement des comités logement et associations locataires du Québec.