



Action Autonomie le collectif pour la défense des droits en santé mentale de Montréal

Offre d'emploi

Poste de conseillerÈRE et chargéE 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 de compétences personnelles, de « self-advocacy ». Si nécessaire, les accompagner physiquement 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 formations et d'évaluation
 - Offrir des formations à des membres de l'organisme, des étudiantEs, intervenantE et autres
- *Autres*
 - Rédaction de textes d'opinion, documents de sensibilisation, procès-verbaux, rapports, etc. Collaboration occasionnelle à diverses tâches partagées au sein de l'équipe de travail : accueil, appels téléphoniques, promotion, etc.

Exigences

- Connaissance du milieu communautaire
- Vision critique des systèmes
- Excellente qualité de rédaction
- Autonomie, leadership
- Esprit d'équipe, sens de la collégialité
- Compétences développées en défense des droits individuels et collectifs
- Capacité d'analyse et de synthèse importante
- Aptitudes à la mobilisation et sens de l'organisation
- Bilinguisme un atout

Conditions

Poste à 28 heures (4 jours) / semaine. Salaire : 23.91 \$/heure, Fonds de retraite 6.58% du salaire brut versé par l'employeur. Assurances collectives après 6 mois : primes de l'employéE assuréE couverte à 90% par l'employeur, prime conjointE et famille payée par l'employéE. Vacances annuelles 4 semaines et une semaine de « prévention santé mentale », congés de maladie, congés familiaux, etc.

Entrée en poste : janvier 2016. Entrevues dans la semaine du 12 décembre.

CV et lettre d'introduction sur vos motivations et compétences par courriel **au plus tard jeudi le 8 décembre 2016** à ncloutier@actionautonomie.qc.ca ou par la poste (3958 rue Dandurand, 3^e étage, Montréal, QC, H1X 1P7). Aucune information supplémentaire ne sera donnée par téléphone ou courriel, à moins que votre offre de services soit retenue pour entrevue.