



Collectif d'organismes pour la défense  
des droits des personnes en  
situation de handicap



## Centre communautaire Radisson Offre d'emploi

### **Coordination du Collectif d'organismes pour la défense des droits des personnes en situation de handicap (CODDPSH) Poste contractuel : 35h/semaine**

*Le CODDPSH qui regroupe une quinzaine d'organismes, a pour mission que soit accomplie l'inclusion pleine et entière des personnes en situation de handicap au sein de la société québécoise. Concrètement il mobilise et soutient les personnes en situation de handicap et les organismes dans la réalisation d'activités de promotion et de défense collective des droits.*

---

En collaboration avec le comité de coordination du CODDPSH, la personne assurera le bon fonctionnement du collectif, en mobilisant et en concertant ses membres afin de réaliser des actions collectives de défense des droits des personnes en situation de handicap et dans une approche PAR, POUR et AVEC.

#### **EN TANT QUE PERSONNE À LA COORDINATION DU CODDPSH, IL FAUDRA :**

- Assurer la réalisation d'un plan stratégique du CODDPSH
- Voir à la planification annuelle du travail du collectif et en assurer la mise en œuvre
- Alimenter les instances du CODDPSH concernant les orientations générales, les politiques, les perspectives de travail et les décisions à prendre
- Coordonner et animer les comités de travail du CODDPSH
- S'assurer que toutes les instances du CODDPSH et les comités soient en mesure de réaliser pleinement leurs rôles et responsabilités
- Préparer et voir au bon déroulement des rencontres du comité de coordination et des rencontres du CODDPSH
- Développer une stratégie de recrutement de nouveaux membres à travers l'ensemble du Québec
- Mobiliser les personnes en situation de handicap dans une approche d'éducation populaire, PAR, POUR et AVEC elles
- Soutenir les membres du CODDPSH dans la réalisation d'activités de représentation et de dénonciation
- Gérer l'administration générale du collectif et s'assurer des financements requis
- S'assurer de la préparation du budget et du rapport financier annuel
- Voir à la préparation des demandes de financements
- Réaliser le rapport d'activités (bilan et plan d'action) du CODDPSH

#### **POUR RELEVER CE NOUVEAU DÉFI, IL FAUDRA AVOIR :**

- ✓ Formation en lien avec le poste (en droit, en gestion de projets, en coordination, en organisation communautaire) ou l'équivalent en termes d'expérience de travail dans un milieu communautaire.
- ✓ 2 ans d'expérience pertinente dans une fonction similaire
- ✓ Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit
- ✓ Bonne connaissance du mouvement et des pratiques en milieu communautaire

- ✓ Connaissance en défense collective des droits
- ✓ Connaissance des personnes en situation d'handicap (un atout)

## **POUR AVOIR LA CHANCE D'OBTENIR CE POSTE, IL FAUDRA DÉMONTRER**

- ✓ Son dynamisme
- ✓ Sa capacité à mobiliser des personnes et des organismes
- ✓ Son haut sens de planification et d'organisation
- ✓ Ses très bonnes compétences en communication (à l'oral et à l'écrit)
- ✓ Son habileté en gestion et animation de réunions
- ✓ Sa grande capacité d'adaptation, sa flexibilité, son ouverture d'esprit et son approche empathique
- ✓ Sa polyvalence et son haut niveau d'autonomie
- ✓ Sa capacité à travailler en équipe et en partenariat

**N'hésitez pas à postuler, vous êtes la personne que nous cherchons afin de relever ce défi et rejoindre le CODDPSH.**

## **NOUS OFFRONS**

- Un poste contractuel de 35h avec une possibilité de renouvellement conditionnel au financement
- Un horaire de jour du lundi au vendredi entre 8h30 et 16h30 (occasionnellement soirée)
- Un taux horaire à l'embauche entre 28,50\$ et 30,85\$, selon expérience
- 2 semaines de congés par an en été, 2 semaines pendant la période des fêtes et 9 jours fériés rémunérés
- Possibilité de télétravail
- Une entrée en poste dès que possible

Faire parvenir votre cv accompagné d'une lettre de motivation (obligatoire).

### **AU PLUS TARD LE 28 MAI :**

**Centre communautaire Radisson  
1550 rue Dufresne,  
Montréal, Québec  
H2K 3J5**

**courriel : [info@centreradisson.com](mailto:info@centreradisson.com)**

Merci de préciser dans l'objet du courriel, le poste pour lequel vous posez votre candidature : **coordination du CODDPSH**

*Nous vous remercions de votre intérêt. Prenez note que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.*