



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

Offre d'emploi – Poste de COORDINATION

ACTION AUTONOMIE le collectif pour la défense des droits en santé mentale de Montréal est un organisme régional qui a pour mission, depuis 30 années, la défense des droits des personnes ayant utilisé volontairement ou non des services en santé mentale, ce par une approche d'éducation favorisant l'appropriation du pouvoir individuel et collectif et l'autonomie.

L'organisme intervient notamment dans les dossiers suivants: garde en établissement, autorisation judiciaire de soins, consentement aux soins, hébergement en santé mentale, pratiques policières, etc. Il se situe comme ressource alternative en santé mentale.

RESPONSABILITÉS

- Supportée par une équipe de travail composée de sept autres personnes engagées, la coordination a pour responsabilité d'assurer un leadership visant le fonctionnement et le développement de l'organisme et de l'ensemble de ses activités et dossiers. Elle veille à la coordination des différents volets d'activités de l'organisme : l'aide individuelle, la formation, la promotion, les dossiers systémiques et la vie associative. Elle assure la saine gestion de ses différentes ressources.
- Jouant un rôle d'intermédiaire entre l'équipe de travail et le conseil d'administration, elle est responsable de la planification annuelle, de son suivi tant organisationnel que financier, ainsi que de la reddition de comptes auprès des bailleurs de fonds.
- Elle partage avec des membres de son équipe des responsabilités de représentation.

EXIGENCES

- Dynamisme et engagement
- Expertise marquée en gestion participative des ressources humaines
- Expérience significative dans un poste avec des responsabilités similaires
- Sens de l'organisation développé
- Vision critique des systèmes, connaissance de leurs effets sur les populations marginalisées
- Connaissance et expérience du milieu communautaire
- Compétences ou expérience en défense des droits
- Capacité d'analyse et de synthèse importante
- Excellente qualité de rédaction en français

CONDITIONS

- Horaire : 32 à 35 h par semaine selon votre choix à l'embauche, avec possibilité de travailler en partie à distance.
- Salaire : 31,50\$ l'heure, indexé annuellement
- Fond de retraite 6,58% du salaire brut versé par l'employeur (délai selon les règles du régime de retraite)
- Assurances collectives après 6 mois : prime de l'employé.e couverte à 90% par l'employeur, prime de conjoint.es et famille payée par l'employé.e
- Vacances annuelles : 4 semaines + 1 semaine de «prévention santé mentale»
- Congés de maladie, congés familiaux, etc.
- Accompagnement et formation par les membres de l'équipe

COMMENT POSTULER

- Envoyez votre dossier de candidature contenant votre CV et une lettre d'introduction sur vos motivations et compétences par courriel seulement **au plus tard le 6 février** à ncloutier@actionautonomie.qc.ca
- Entrevues prévues entre le 7 et le 11 février
- Aucune information supplémentaire ne sera donnée, à moins que votre offre de services soit retenue pour entrevue