



1691 Boul. Pie IX, local 405  
Montréal (Québec), H1V 2C3  
Tél. : (514) 524-2226  
Courriel : [masse@lemasse.org](mailto:masse@lemasse.org)

## **Ouverture de poste à la co-coordination**

Le Mouvement autonome et solidaire des sans-emploi (MASSE) est un réseau québécois de groupes de défense des droits des sans-emploi qui luttent pour la mise en place d'un régime d'assurance-chômage accessible, juste, universel et non-discriminatoire. Nous croyons que toute personne en chômage doit se voir garantir un revenu de remplacement, lui assurant respect et dignité.

Le MASSE a pour objectif de regrouper, assister et soutenir des organismes communautaires qui œuvrent à informer, à défendre et à améliorer les conditions de vie des sans-emploi. Dans le cadre de sa mission, le MASSE développe des outils de formation, de communication et d'échanges d'informations, à l'intention des groupes membres et de la population en général.

Le MASSE est à la recherche d'une personne pour élargir son équipe de travail au poste de co-coordination dont les principales fonctions consistent à assurer le bon fonctionnement de l'organisme, le déroulement des activités et des instances internes du MASSE, ses représentations extérieures, y compris avec les médias, et les liens avec ses partenaires. La co-coordination, avec le soutien du Comité de coordination, voit également à la réalisation du plan d'action annuel du MASSE et à la saine administration financière de l'organisme.

Pour en savoir plus sur le MASSE : [www.lemasse.org](http://www.lemasse.org)

## DESCRIPTION DE TÂCHES

### **CO-COORDONNATEUR.TRICE**

En collaboration avec l'équipe de travail, l'employéE participera aux tâches suivantes :

- Réalisation des mandats confiés par l'assemblée générale et le comité de coordination;

#### Vie Associative:

- Préparation des réunions et assemblées générales;
- Participation aux instances et activités du MASSE;
- Organisation d'activités de sensibilisation et coordination de la mobilisation;
- Préparation d'outils d'éducation populaire et de sensibilisation;

#### Vie Politique et représentation:

- Représentation politique de l'organisation auprès des divers partenaires;
- Participation sur les comités qui nous concernent;

#### Administration:

- En collaboration avec la co-coordination et le comité de coordination, assurer la gestion financière de l'organisme (payer les factures, tenue de livres, faire le suivi des paies et des avantages sociaux, préparer et envoyer les documents gouvernementaux, etc.);
- Recherche de financement;
- Coordonner la rédaction du rapport annuel;

#### Communications:

- Gestion et mise à jour du site internet et de la page Facebook;
- Rédaction des textes ou des publications;
- Suivi de l'actualité liée au régime d'assurance-chômage
- Préparation des communiqués de presse et des activités médiatiques du MASSE;
- Interactions avec les médias;

#### Recherche:

- Faire de la recherche et de l'analyse sur des sujets en lien avec la mission de l'organisme;
- autres tâches connexes.

## Qualifications demandées

- Entregent et capacités relationnelles élevées, esprit de collaboration, flexibilité, sens de l'initiative et grande autonomie;
- Connaissance du milieu des organismes communautaires en défense des droits et en action communautaire autonome;
- Capacité de bien gérer son temps pour planifier, établir l'ordre des priorités et respecter les échéances de manière efficace;
- Bonnes habiletés informatiques;
- La connaissance du logiciel Sage est un atout;
- Des implications sociales ou une expérience comme membre de comités ou conseils d'administration sont des atouts;
- Maîtrise de la langue française écrite et orale;
- Une connaissance de base de l'anglais est un atout.

## Informations pour postuler

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation **avant le 4 septembre 2023, 17h**, par courriel à [masse@lemasse.org](mailto:masse@lemasse.org).

**Date d'entrée en fonction** : fin septembre / début octobre 2023

**Semaine normale de travail** : 30 heures par semaine

**Salaire à l'embauche** : 29.50\$/heure

**Lieu de travail** : Montréal

**Contrat de 12 mois, renouvelable et avec possibilité de permanence**

**Vacances, congés et télétravail selon la Politique des conditions de travail**

Seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

À compétence égale, les candidatures de personnes à la croisée d'une ou de plusieurs oppressions seront privilégiées.