

## **La Ligue des droits et libertés embauche** **Ouverture de poste : Responsable de dossiers politiques**

La Ligue des droits et libertés (LDL) est un organisme sans but lucratif, indépendant et non partisan qui a pour mission de défendre et promouvoir l'universalité, l'indivisibilité et l'interdépendance des droits reconnus dans la Charte internationale des droits de l'Homme. Depuis sa création en 1963, elle contribue à transformer la société québécoise; son histoire est intimement liée à l'évolution des luttes menées par les mouvements sociaux. Afin de réaliser sa mission, la LDL prend position et intervient auprès des instances gouvernementales ou autres, tant sur la scène nationale qu'internationale, pour dénoncer les situations de violation des droits humains. Elle mène des travaux de recherche et d'analyse et réalise des activités de formation et de sensibilisation visant à faire connaître le plus largement possible les enjeux liés aux droits qui concernent tous les aspects de la vie en société.

En tant qu'organisation démocratique, les orientations et les politiques de la LDL sont dirigées par un conseil d'administration composé de 15 membres, incluant un conseil exécutif de cinq membres. Une grande partie du travail de la LDL est effectuée par des comités réguliers et ad hoc de membres qui se concentrent sur des sujets spécifiques. La LDL travaille sur plus d'une dizaine de dossiers, tels que le droit à la santé, le droit à un environnement sain, la surveillance des populations et l'intelligence artificielle, etc. [Visitez le site Web](#) pour découvrir l'ensemble des enjeux de droits humains sur lesquels intervient l'organisation.

La LDL est à la recherche d'une personne **responsable de dossiers politiques** pour se joindre à l'équipe de la permanence à partir de l'automne 2024. Il s'agit d'un poste à temps plein et permanent.

### **Description du poste**

La personne responsable de dossiers travaille en étroite collaboration avec les militant-e-s des comités de travail et les instances décisionnelles de la LDL. Elle intègre l'équipe de la permanence, composée de quatre autres postes : coordination, responsable de l'administration et des finances, responsable des communications et responsable de dossiers politiques. Elle est appelée à soutenir les comités de travail et à faire de la recherche, de l'analyse, de la rédaction, des représentations et de l'adaptation de contenu pour différents modes de communication. Elle a la charge de certains dossiers de façon permanente, et peut être appelée à contribuer à d'autres travaux à l'occasion, en fonction de la conjoncture.

La prise en charge des dossiers de la LDL est partagée entre la coordination et les deux personnes responsables de dossiers politiques. La personne responsable de dossiers politiques assume les tâches suivantes sur les dossiers dont elle a la charge :

### Comités de travail et contenu

- Coordonner et participer aux travaux des comités de travail;
- Soutenir l'intégration des nouveaux membres des comités de travail lorsque requis;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action annuel;
- Participer à la rédaction et la réalisation de publications et de mémoires de la LDL, en collaboration avec les militant-e-s et les autres membres de la permanence;

- Effectuer du travail de recherche, d'analyse et de rédaction en lien avec le travail des comités et le plan d'action annuel;
- Participer à l'élaboration des prises de position de la LDL et produire des documents à l'intention des instances décisionnelles;
- Adapter les contenus et analyses à divers formats de communication et contribuer à l'animation des réseaux sociaux et du site Web.

### Représentations publiques et externes

- Participer à la rédaction des publications (article, lettre ouverte, communiqué, etc.), des allocutions publiques, des lettres officielles et des communications avec les autorités politiques;
- Lorsque le dossier et le contexte l'exigent, agir à titre de porte-parole et de représentation officielle de la LDL auprès des instances politiques, auprès des médias et au sein de réseaux, coalitions ou regroupements auxquels la LDL participe;
- Identifier les possibilités de collaboration et de solidarité avec des partenaires.

### Vie associative

- Informer périodiquement les membres de la permanence, les instances décisionnelles et les militant-e-s sur l'avancement des travaux des comités et préparer des présentations sur les dossiers au besoin, afin d'assurer une bonne circulation de l'information sur les travaux et réflexions en cours.
- Participer à l'organisation de l'assemblée des comités et de l'assemblée générale annuelle, et contribuer à la rédaction du rapport d'activité, en collaboration avec les autres membres de la permanence.
- Participer à l'organisation d'une rencontre annuelle d'accueil des nouveaux et nouvelles membres et faciliter l'intégration de nouveaux militant-e-s au sein des comités de travail.

### **Profil recherché**

La personne recherchée doit posséder ces principales qualités :

- Adhésion à la mission et aux orientations générales de la Ligue des droits et libertés;
- Connaissance de l'approche des droits humains et des instruments de protection des droits humains, tant au niveau national qu'international;
- Bonne connaissance des mouvements sociaux et enjeux de droits humains au Québec et au Canada et compréhension de l'interdépendance des droits comme outil d'analyse et projet de société ;
- Aisance à travailler en collaboration avec une équipe, des militant-e-s et des instances démocratiques ;
- Grande polyvalence dans les compétences.

La personne responsable de dossiers doit avoir les compétences suivantes :

- Excellente maîtrise du français, en rédaction et en communication orale;
- Compétences en recherche, analyse et synthèse de dossiers politiques et juridiques;
- Excellente capacité de planification, d'organisation et de priorisation du travail;
- Études universitaires ou expérience pratique dans un domaine pertinent;
- Bonne connaissance de l'anglais;
- Expérience dans un milieu connexe, un atout (ONG, communautaire, politique, etc.);
- Maîtrise de la suite Office, familiarité avec des logiciels comme Canva, un atout;
- Capacité de travailler sous pression à l'occasion;
- Flexibilité pour le travail de soir et de fin de semaine à l'occasion.

### **Conditions et informations pour postuler**

Dans le respect du droit à l'égalité en emploi et afin de favoriser une représentation équitable des groupes fréquemment discriminés en emploi, la LDL invite les personnes candidates qui le souhaitent à signifier leur appartenance à un ou plusieurs groupes discriminés dans leur lettre de candidature ou leur curriculum vitae. Ces informations sont strictement confidentielles et seront utilisées uniquement par les personnes responsables du processus de sélection. Les bureaux de la LDL sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Le travail s'effectue en grande partie aux bureaux de l'organisme situés à Montréal. Le télétravail est permis, cependant une présence minimale sur les lieux de travail de deux journées par semaine est demandée.

Salaire annuel : 52 136 \$, selon la politique de travail en vigueur.

Conditions de travail : poste à 35h/semaine, 2 semaines chômées payées durant le temps des fêtes, 4 semaines de vacances après un an et avantages sociaux (assurance collective, régime de retraite). La LDL offre des conditions de travail et une flexibilité dans les horaires de travail qui favorisent la conciliation vie personnelle – travail.

Date d'entrée en fonction : novembre 2024, à discuter avec la personne sélectionnée.

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation en un seul document PDF avant le 14 octobre 2024, minuit, à [info@liguedesdroits.ca](mailto:info@liguedesdroits.ca). Veuillez indiquer dans l'objet du courriel « Candidature au poste de responsable de dossiers politiques ». Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.