



OFFRE D'EMPLOI

Organisatrice ou organisateur communautaire

Le Comité d'action des citoyen.ne.s de Verdun (CACV) œuvre depuis plus de 45 ans à Verdun pour la promotion des droits humains et l'amélioration des conditions de vie des populations vulnérables. Il recherche une personne pour accueillir et soutenir les locataires qui font appel à notre service d'information ainsi que pour travailler dans la mobilisation citoyenne et l'action collective.

VOTRE RÔLE

Vous êtes une personne rassembleuse, passionnée dans la défense des droits des personnes vulnérables et vous connaissez l'action collective et son importance? **Sous la responsabilité de la coordination**, vous remplissez les tâches suivantes.

VOS RESPONSABILITÉS

Soutien et accompagnement

- Accueillir et informer les citoyen.ne.s de leurs droits et obligations en matière de logement par téléphone et par des rencontres individuelles ou de groupe;
- Soutenir les locataires dans la défense de leurs droits en les aidant dans divers aspects de leurs démarches;
- Référer les locataires aux ressources appropriées.

Mobilisation

- Organiser l'action collective citoyenne pour la défense des droits des locataires et pour le développement du logement social;
- Soutenir l'implication des membres et des bénévoles, notamment à l'intérieur de comités, et encadrer les stagiaires;
- Soutenir les groupes de requérant.e.s;
- Concevoir et animer des ateliers d'éducation populaire;
- Participer et offrir un soutien à la lutte pour un meilleur financement des organismes communautaires et à la lutte contre la pauvreté.

Représentation

- Assurer la concertation de différents organismes et institutions sur le plan local ;
- Représenter l'organisme auprès de certains regroupements et instances de concertation sur le plan local, régional et national;
- Assumer, avec les autres membres de l'équipe, la représentation de l'organisme auprès du public, des instances politiques et décisionnelles et des médias.

Communications

- Prendre part aux tâches reliées aux communications : téléphone, courriels, médias sociaux, bulletins, rapport annuel.

Administration

- Contribuer à la vie associative de l'organisme (assemblée annuelle, fête de fin d'année, etc.);
- Prendre part aux réunions d'équipe et aux différentes tâches connexes liées à l'administration de l'organisme.

EXIGENCES

- Formation dans une discipline pertinente ou expérience équivalente;
- Connaissance des problématiques du logement;
- Expérience en planification et en animation d'activités citoyennes;
- Capacité d'analyse des problématiques complexes vécues par des personnes vulnérables;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Bon sens de l'organisation;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité de mobilisation;
- Capacité de travailler sous pression;
- Français et anglais écrits et parlés; forte capacité de rédaction en français;
- Connaissance du milieu verdunois, un atout.

SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- 24 \$ / heure;
- Assurances collectives (en cours d'élaboration);
- 28 heures / semaine;
- Poste permanent après une période de probation de six mois;
- Quatre semaines de vacances par année plus un congé statutaire du 24 décembre au 2 janvier;
- 11 jours de congé de maladie (dont 3 pour raison personnelle) et 5 congés parentaux par année;
- Disponibilité pour travailler le soir et les fins de semaine, à l'occasion.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus le 18 mars à 17 h à selection@cacv-verdun.org.

SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉES.