



Ouverture de poste à la coordination

La Ligue des droits et libertés (LDL) est une organisation qui œuvre à faire connaître, défendre et promouvoir l'universalité, l'indivisibilité et l'interdépendance des droits humains. Un de ses principaux moyens d'action est l'intervention dans l'espace public par la diffusion de ses analyses et prises de position auprès des médias et des autorités, auprès de ses membres, collaborateurs-trices et divers organismes partenaires. Afin de réaliser sa mission, la LDL mène des travaux de recherche et d'analyse sur les interventions de l'État et autres acteurs qui ont une incidence sur la réalisation des droits humains. Elle aborde ces enjeux tant d'un point de vue politique, que juridique et social.

La LDL est actuellement à la recherche d'une personne pour occuper le **poste de coordination** dont les principales fonctions consistent à assurer le bon fonctionnement de l'organisme, ses représentations extérieures, y compris avec les médias, et les liens avec ses partenaires. La coordination voit également à la mise en œuvre des orientations générales de la LDL, du plan d'action, est responsable de l'équipe de travail, qui est composée de 4 personnes, ainsi que de la saine administration financière de l'organisme.

La coordination est appelée à évoluer dans un environnement professionnel qui valorise un travail en équipe, avec les instances et en comités, où la dimension collective, l'engagement et l'expertise des militant-e-s tiennent une place très importante. Le travail à la LDL est très diversifié puisque celle-ci lutte contre toute forme d'oppression et intervient sur des enjeux de droits humains variés liés à l'actualité politique et sociale.

Pour en savoir plus sur la LDL : www.liguedesdroits.ca

Description des responsabilités:

❖ Orientations et plan d'action

- Alimente les instances de la LDL et le cas échéant, produit des documents de réflexion et de travail requis pour présentation au conseil exécutif et au conseil d'administration dans le cadre des réflexions à mener sur les orientations générales, les politiques, les perspectives de travail et les décisions à prendre ainsi que les prises de position;
- En concertation et avec la participation de la permanence, assume la responsabilité de la planification de travail annuelle de l'organisation dans le cadre défini par les instances décisionnelles et s'assure de la mise en œuvre du plan de travail qui en découle;
- Coordonne les travaux de certains comités de travail de la LDL.

❖ Vie associative et démocratique

- S'assure que les diverses instances de la LDL - l'assemblée générale, le conseil d'administration et le conseil exécutif - soient en mesure de réaliser pleinement leurs rôles et responsabilités, de même que, de concert avec les autres membres de la permanence, les différents comités de travail de la LDL;
- De concert avec la présidence, voit au contenu des rencontres du conseil exécutif et de concert avec le conseil exécutif, voit au contenu des rencontres du conseil d'administration;
- S'assure et prend part à la mise en application des décisions et des orientations prises par les instances décisionnelles de la LDL;

- Voit à la bonne circulation des informations entre les membres de la permanence et les instances décisionnelles;
- Voit au développement de la LDL et assure le suivi des relations avec la section régionale de Québec.

❖ Représentation et partenariat

- De concert avec la présidence agit à titre de porte-parole et de représentante officielle de l'organisation et intervient auprès des médias;
- Représente la LDL au sein du conseil d'administration de la Fondation Léo-Cormier.

❖ Gestion financière et administrative

- Coordonne l'équipe de la permanence, s'assure de son bon fonctionnement considérant les fonctions respectives de chacun-e des membres et procède à leur évaluation annuelle;
- Est responsable de l'administration générale de la LDL en s'assurant notamment, de concert avec l'adjointe à la coordination, de la mise en œuvre de la campagne annuelle de financement et autres activités de financement, de la préparation du budget et du rapport financier annuel;
- S'assure des financements requis pour la bonne marche de l'organisation, assume, de concert avec l'adjointe à la coordination, la préparation des demandes de financement et fait les représentations nécessaires à cet effet;
- Voit à la réalisation de projets plus spécifiques et les coordonne le cas échéant.

La coordination est également appelée à effectuer toute autre tâche que lui confie le conseil exécutif ou le conseil d'administration.

Profil recherché

- Adhésion à la mission et aux orientations générales de la LDL
- Bonne connaissance des enjeux en matière de droits humains : maîtrise de l'interdépendance des droits comme outil d'analyse et projet de société
- Engagement en faveur des luttes contre les différentes formes d'oppression qui entretiennent la domination de certains groupes sociaux sur d'autres
- Expérience, aisance et intérêt à travailler en équipe
- Habiletés en relations de travail
- Capacité à rassembler et à mobiliser
- Habileté à mesurer les enjeux politiques et à proposer des stratégies d'intervention en conséquence
- Capacité d'intervention dans l'espace public (médias, institutions politiques, etc.)
- Capacité de planification et d'organisation
- Capacité de recherche, de réflexion, d'analyse et de synthèse
- Capacité de travailler sous pression
- Habiletés en gestion financière
- Flexibilité et capacité d'adaptation
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Flexibilité pour le travail de soir et de fin de semaine, si requis
- Expérience en recherche de financement, un atout
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit, un atout
- Baccalauréat dans un domaine pertinent ou formation équivalente ou expérience équivalente (si formation ou expérience rattachée au domaine du droit, un atout)

Dans le respect du droit à l'égalité en emploi et le souci de favoriser une représentation équitable des groupes fréquemment discriminés en emploi, la LDL invite les personnes candidates qui le souhaitent à signifier, le cas échéant, 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 dans l'analyse des candidatures et détruites par la suite.

Les bureaux de la LDL sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Informations pour postuler

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation avant **23h59 le 17 janvier 2021** à info@liguedesdroits.ca. Veuillez indiquer dans l'objet du courriel *Candidature au poste de coordination*.

Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible

Salaire annuel : 53 272 \$

Semaine normale de travail : 37,5 heures par semaine

Avantages sociaux : assurance collective, régime de retraite, flexibilité dans les horaires de travail (selon les besoins de l'organisme et conciliation famille-travail)

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