



Ligue des
droits et libertés

AFFICHAGE : POSTE À LA COORDINATION

La Ligue des droits et libertés (LDL) est un organisme communautaire qui œuvre au Québec afin de faire connaître, de défendre et de promouvoir l'universalité, l'indivisibilité et l'interdépendance des droits humains. 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 mène des travaux de recherche et d'analyse et prend position dans l'espace public sur les interventions de l'État et des autres acteurs qui ont une incidence sur la réalisation des droits humains.

La LDL est à la recherche d'une **personne coordonnatrice** responsable:

- de la mise en œuvre des orientations générales et du plan d'action de la LDL;
- de la coordination de l'équipe de la permanence composée d'une adjointe à la coordination, d'une responsable aux communications et d'une responsable à la mobilisation;
- des représentations extérieures, y compris avec les médias, des liens avec ses partenaires ainsi que de la saine administration financière de l'organisme.

La coordination évolue dans un environnement stimulant qui valorise un travail collaboratif avec l'équipe de la permanence, les instances (assemblée générale, conseil d'administration, conseil exécutif) et les comités. La dimension collective du travail ainsi que l'engagement et l'expertise des militant-e-s occupent une place centrale au sein de la LDL.

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

DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

ORIENTATIONS ET PLAN D'ACTION

- Assume la planification annuelle du travail de l'organisme dans le cadre défini par les instances décisionnelles et, avec l'équipe de la permanence, s'assure de la mise en œuvre du plan d'action;
- Alimente les instances de la LDL concernant les orientations générales, les politiques, les perspectives de travail et les décisions à prendre ainsi que les prises de position et produit des documents de réflexion et de travail;
- Coordonne les travaux de certains comités de travail de la LDL.

VIE ASSOCIATIVE ET DÉMOCRATIQUE

- S'assure que toutes les instances de la LDL et les comités soient en mesure de réaliser pleinement leurs rôles et responsabilités;
- Prépare et voit au bon déroulement des rencontres du conseil exécutif et du conseil d'administration;
- S'assure de la bonne circulation des informations entre la permanence, les instances et les comités.

REPRÉSENTATION ET PARTENARIAT

- Agit à titre de porte-parole et de représentante officielle de l'organisme et intervient auprès des médias, conjointement avec la présidence;

GESTION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE

- Est responsable de l'administration générale de la LDL et s'assure des financements requis pour la bonne marche de l'organisme.
- Coordonne le travail de la permanence et procède aux évaluations annuelles;
- De concert avec l'adjointe à la coordination, voit à la préparation des demandes de financement, fait les représentations nécessaires à cet effet, voit à la mise en œuvre de la campagne annuelle de financement et de toute autre activité de financement ;
- S'assure de la préparation du budget et du rapport financier annuel.

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente capacité de planification et d'organisation et expérience avérée en coordination (min. 2 ans)
- Adhésion à la mission et aux orientations générales de la LDL
- Bonne connaissance des enjeux en matière de droits humains : compréhension de l'interdépendance des droits comme outil d'analyse et projet de société
- Capacité de recherche, de réflexion, d'analyse et de synthèse
- Capacité d'intervention dans l'espace public (médias, institutions politiques, etc.)
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Flexibilité pour le travail de soir et de fin de semaine, si requis
- Baccalauréat dans un domaine pertinent ou formation équivalente ou expérience équivalente (formation en droit : atout)
- Expérience au sein d'un organisme communautaire (atout)
- Habiletés en gestion financière (atout)
- Expérience en recherche de financement (atout)
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit (atout)

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

La LDL offre des conditions de travail qui favorisent la conciliation famille-travail.

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. Elles seront détruites par la suite.

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation **avant 23h59 le vendredi 3 juin 2022** à info@liguedesdroits.ca. Veuillez indiquer dans l'objet du courriel « Candidature au poste de coordination ».

DATE D'ENTREE EN FONCTION : 15 août 2022 (flexible)

SALAIRE ANNUEL : 57 000 \$, selon la politique de travail en vigueur

CONDITIONS DE TRAVAIL : poste à 35h/semaine, avantages sociaux (assurance collective, régime de retraite), 4 semaines de vacances, flexibilité dans les horaires de travail

VEUILLEZ NOTER QUE SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE DE SÉLECTION SERONT CONTACTÉES.