

**ASSOCIATION POUR LA DÉFENSE DES DROITS DU PERSONNEL DOMESTIQUE DE MAISON ET DE FERME/ADDPD
ASSOCIATION FOR THE RIGHTS OF HOUSEHOLD AND FARM WORKERS/ARHW**

OUVERTURE DE POSTE

**Coordonnateur-riche général-e
ADDPD/ARHW**

DATE LIMITE POUR POSTULER – 8 février 2021

L'ADDPD/ARHW

L'Association pour la défense des droits du personnel domestique de maison et de ferme/ Association for the Rights of Household and Farm Workers est un organisme à but non lucratif ayant été incorporé à Montréal en 1977 et ayant pour mission, à travers des activités de recherche, action juridique et éducation-plaidoyer, la défense collective des droits fondamentaux au Canada des travailleuses et travailleurs domestiques de maison et de ferme – notamment en emploi sous statut d'immigration précaire.

Titre du poste

Coordinatrice générale ou coordonnateur général

Catégorie d'emploi

Non-syndiqué

Relève de la :

Direction générale/Conseil d'administration

Statut

Permanent

Heures de travail

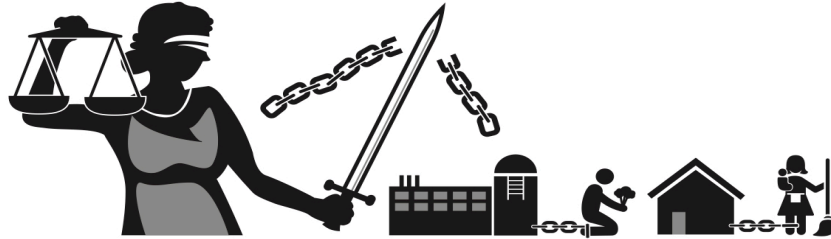
3, 4 ou 5 jours par semaine (horaire de semaine flexible du lundi au vendredi), 7 heures par jour (horaire de jour flexible entre 8h et 18 h)

- L'assistance à des réunions/événements en soirée de semaine et les fins de semaine peut être exceptionnellement requise

Milieu de travail

Emplacement en général - bureau collectif situé près du métro Laurier à Montréal (1340 Saint-Joseph est)

- Emplacement en temps de pandémie - bureau virtuel à la maison/bureau personnel au 1340 Saint-Joseph est
- Des déplacements hors Montréal seront parfois nécessaires.



ASSOCIATION POUR LA DÉFENSE DES DROITS DU PERSONNEL DOMESTIQUE DE MAISON ET DE FERME/ADDPD
ASSOCIATION FOR THE RIGHTS OF HOUSEHOLD AND FARM WORKERS/ARHW

Échelle salariale

L'échelle salariale pour le poste varie de 25 000 \$ à 50 000 \$ en fonction du nombre de jours de travail par semaine convenus, de l'expérience de travail et des qualifications.

Période d'essai

Deux mois

Mandat du poste

Les tâches de la coordonnatrice générale ou du coordonnateur général est d'assurer au quotidien le bon fonctionnement de l'organisme à but non lucratif.

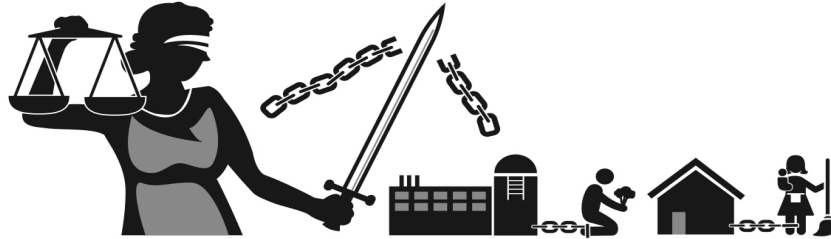
Caractéristiques du poste

Principales responsabilités :

- Suivre les livrables prévus aux Plans d'action annuels ainsi que leurs progrès
- Appuyer, dans leur liaison avec les bénévoles, autres membres et partenaires, la Présidente, la Directrice, la Coordinatrice du projet de défense collective des droits, la Coordinatrice de la recherche juridique
- Gérer le paiement des salaires et avantages sociaux des employés permanents
- Assurer au quotidien la comptabilité de l'organisme
- Transmettre annuellement tous les documents requis au comptable pour évaluation
- Assurer au quotidien le bon fonctionnement logistique des bureaux de l'organisme
- Assurer au quotidien les paiements à faire par l'organisme
- Rédiger les rapports exigés par les bailleurs de fonds
- Rédiger les demandes de subvention jugées pertinentes par le C.A.
- Assurer la tenue des réunions internes
- Assurer la tenue de l'Assemblée générale annuelle
- Mettre à jour régulièrement le site web et la page facebook
- Mettre à jour régulièrement la base de données de documents de références
- Mettre à jour régulièrement les autres bases de données stratégiques
- Fournir les documents et les reçus appropriés
- S'acquitter des autres tâches associées à l'emploi

Indicateurs de performance clés :

- Rédaction efficace de rapports annuels pour le maintien des subventions
- Réactivité aux demandes de la direction
- Réactivité aux demandes des bénévoles et autres membres
- Réactivité aux demandes des administrateurs
- Réactivité aux demandes des partenaires
- Préparation de la documentation requise



**ASSOCIATION POUR LA DÉFENSE DES DROITS DU PERSONNEL DOMESTIQUE DE MAISON ET DE FERME/ADDPD
ASSOCIATION FOR THE RIGHTS OF HOUSEHOLD AND FARM WORKERS/ARHW**

- Exécution des projets dans les délais fixés

Expérience/qualifications minimales requises

Expérience

- Expérience de 1 an à titre de directeur ou de coordonnateur général au sein d'un organisme québécois à but non lucratif, ou équivalent
- Expérience de 1 an en administration de subvention, ou équivalent
- Expérience de 1 an de gestion de projet et réalisation de rapports, ou équivalent
- Expérience de 1 an de gestion d'une équipe de bénévoles, ou équivalent

Aptitudes communicationnelles

- Aptitude à rédiger et à communiquer par écrit clairement et de façon concise en anglais
- Aptitude à rédiger et à communiquer par écrit clairement et de façon concise en français
- Aptitudes à communiquer oralement clairement et de façon concise en anglais
- Aptitudes à communiquer oralement clairement et de façon concise en français
- Aptitudes à communiquer par écrit et oralement clairement et de façon concise avec les membres, les bénévoles, les partenaires et représentants de bailleurs de fonds

Résolution de problèmes

- Capacité à résoudre les problèmes sans aide extérieure
- Capacité à requérir de l'aide au besoin pour résoudre un problème
- Capacité à innover et trouver des solutions créatives en cas de contraintes

Favorise la collaboration

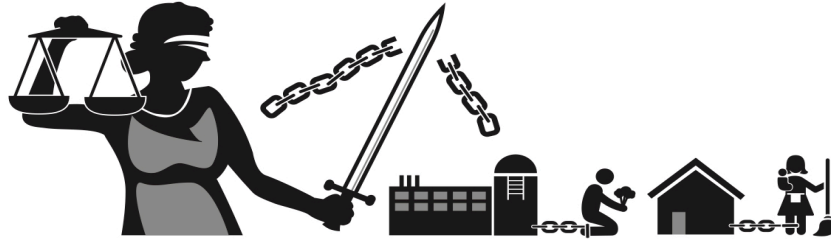
- Solides compétences relationnelles
- Esprit de collaboration
- Approche communautaire

Dynamisme et capacités d'adaptation

- Proactif et prend l'initiative pour obtenir des résultats
- Capable de s'adapter à l'évolution des besoins organisationnels et de communiquer/gérer les attentes
- Capacité à favoriser la flexibilité et l'ouverture d'esprit en équipe

Excelle dans l'exécution

- Souci du détail et capacité à effectuer plusieurs tâches efficacement
- Solide capacité à prioriser et à respecter les délais
- Capacité à travailler dans des conditions de stress et de délais incompatibles, si nécessaire



**ASSOCIATION POUR LA DÉFENSE DES DROITS DU PERSONNEL DOMESTIQUE DE MAISON ET DE FERME/ADDPD
ASSOCIATION FOR THE RIGHTS OF HOUSEHOLD AND FARM WORKERS/ARHW**

Pour en savoir plus sur l'ADDPD/ARHW et cette offre d'emploi, veuillez communiquer à Eugenie.depatie-pelletier@arhw-addpd.org vos disponibilités pour une rencontre téléphonique dans les jours à venir.

Les candidatEs intéresséEs doivent soumettre (1) leur curriculum vitae, une (2) lettre de présentation en français ou en anglais, (3) un texte rédigé dans l'autre langue officielle, d'ici le **8 mars 2021** à :

Eugénie Depatie-Pelletier, LL.D.
Présidente, ADDPD/ARHW
Eugenie.depatie-pelletier@arhw-addpd.org

Bien que toutes les réponses soient appréciées et traitées de manière strictement confidentielle, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.