

## **Ouverture de poste à la coordination de la Ligue des droits et libertés**

1

La Ligue des droits et libertés (LDL) est une organisation qui réunit des militant-e-s de tout horizon et de différents milieux qui rassemblent leurs énergies pour faire connaître, défendre et promouvoir l'universalité, l'indivisibilité et l'interdépendance des droits humains.

La LDL est actuellement à la recherche de candidatures au 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 ainsi que de la saine administration financière de l'organisme. Elle est appelée à travailler en collaboration avec les membres du conseil d'administration, du conseil exécutif, ainsi qu'avec les militant-e-s qui, par ailleurs, jouent un rôle très actif au sein de la LDL.

La LDL offre un environnement de travail qui valorise le travail en équipe et en comités, où la dimension collective, l'engagement et l'expertise des militant-e-s tiennent une place très importante. Le travail y est très diversifié, la LDL intervenant sur des enjeux de droits humains variés liés à l'actualité politique et sociale et luttant contre toute forme d'oppression.

Elle compte parmi ses membres des individus et diverses organisations communautaires et syndicales qui adhèrent à sa mission. La LDL compte, en plus de la permanence composée de 3 personnes, divers comités de travail réunissant plusieurs militant-e-s qui participent activement aux réalisations de la LDL. La LDL encourage fortement la participation au sein de sa structure organisationnelle de personnes s'identifiant à un ou plusieurs groupes discriminés.

La LDL est membre de la Fédération internationale des ligues des droits de l'homme (FIDH).

## **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, soit 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 représentation 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 qui en a la responsabilité, 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

Soucieuse d'assurer le respect de l'accès à l'égalité en emploi, la LDL incite les personnes s'identifiant à un ou plusieurs groupes discriminés à poser leur candidature.

- 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
- Connaissance des enjeux auxquels sont confrontés les différents milieux sociaux avec lesquels la LDL interagit
- Engagement en faveur des luttes contre les différentes formes d'oppression qui entretiennent la domination de certains groupes sociaux sur d'autres
- Expérience en recherche de financement, un atout
- Habiletés en gestion financière et en relations de travail
- Aisance et intérêt à travailler en équipe, à interagir avec les militant-e-s et les membres des instances de la LDL, à rassembler et à mobiliser
- Habileté à mesurer les enjeux politiques et à proposer des stratégies d'intervention en conséquence
- Capacité de communication
- Capacité de planification et d'organisation
- Capacité de recherche, de réflexion, d'analyse et de synthèse
- Capacité de travailler sous pression
- Flexibilité et capacité d'adaptation
- Flexibilité pour le travail en soirée et en fin de semaine, si requis
- Maîtrise du français à l'écrit et au parler
- Maîtrise de l'anglais à l'écrit et au parler, un atout
- Niveau minimum de baccalauréat dans un domaine pertinent ou formation équivalente ou expérience équivalente (si formation ou expérience rattachée au domaine du droit, un atout)

**Merci de faire parvenir votre cv et lettre de motivation avant le 1<sup>er</sup> mars 2018 à [info@liguedesdroits.ca](mailto:info@liguedesdroits.ca) ou par la poste au 516 Beaubien est, Montréal, H2S 1S5**

**Date d'entrée en fonction : 28 mai 2018**

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

**Salaire annuel** : 51 400 \$

**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)