



---

## OFFRE D'EMPLOI

### Co-coordonnatrice-teur

L'Association pour la défense des droits sociaux du Québec métropolitain (ADDSQM) est un groupe de défense des droits des personnes assistées sociales de la région de la Capitale-Nationale qui a pour mission de défendre et promouvoir leurs droits et intérêts au niveau individuel et collectif, selon une approche de conscientisation et d'éducation populaire.

L'ADDSQM fonctionne principalement sur un modèle horizontal de gestion collective. La coordination de l'organisme est partagée entre l'équipe de permanence, en soutien avec les membres du comité organisateur.

#### DESCRIPTION DE TÂCHE

En collaboration avec l'équipe de travail et les militant.e.s de l'ADDSQM, la personne aura comme tâches :

- Coordonner le comité femmes de l'organisme;
- Co-assurer les services de dépannage juridique (accueil, téléphone, animation d'atelier);
- Participer au recrutement, à la mobilisation et à la formation sociopolitique des personnes assistées sociales;
- Soutenir l'organisation des actions collectives (manifestations);
- Représenter l'organisme auprès de regroupements régionaux et nationaux;
- Participer à la gestion générale de l'organisme (aider à la préparation des assemblées générales, à la rédaction des rapports annuels, à la tenue des rencontres du comité organisateur, à la gestion administrative, etc.);
- Participer à la publication du bulletin interne de l'organisme, ainsi que des outils de promotion (dépliants, site web, etc.).

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- Avoir une connaissance critique de la réalité des personnes assistées sociales;
- Avoir un diplôme dans le domaine social ou une expérience de travail, de militance dans les organismes communautaires et populaires;
- Avoir de bonnes capacités d'organisation;
- Avoir une bonne capacité d'animation;
- Avoir une bonne capacité de vulgarisation;
- Être capable de travailler en équipe;
- Capable d'établir des rapports égalitaires;

- Atouts supplémentaires :
  - posséder un permis de conduire;
  - connaître la suite Office;
  - avoir une bonne capacité de rédaction;
  - être à l'aise à prendre la parole publiquement.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Il s'agit d'un poste à temps plein.
- Une évaluation sera effectuée après la période de probation de trois mois.
- L'horaire de travail est de 30 heures par semaine.
- Avoir des disponibilités pour travailler occasionnellement le soir et la fin de semaine.
- Le salaire horaire est de 32,39 \$.
- Admissible à une assurance collective et au régime de retraite des groupes communautaires et de femmes après trois mois.
- 4 semaines de vacances l'été et deux semaines de congé payé lors du temps des Fêtes.

### **CANDIDATURE**

- Vous devez déposer votre Curriculum Vitae avec une lettre de présentation, soit par courriel à [info@addsqm.org](mailto:info@addsqm.org) ou par la poste au 301 Carillon, Québec, G1K 5B3 avant le 7 septembre 2025.
- Date d'entrée en poste : 29 septembre 2025 avec possibilité d'ajustement.
- Les entrevues auront lieu dans la semaine du 15 septembre, seules les candidatures retenues pour l'entrevue seront contactées.
- À compétence égale, les candidatures des femmes ou des personnes qui s'identifient comme femme seront privilégiées.