



Poste d'agent·e de développement organisationnel

Description de la Clinique justice migrante (CJM)

La CJM, une toute jeune organisation célébrant sa première année d'opération, est une clinique juridique communautaire à but non lucratif défendant les droits civils, politiques et socioéconomiques des migrants à statut précaire et sans statut en offrant des services holistiques et en soutenant les mobilisations de leurs communautés.

Cette défense des droits s'inscrit dans un sens large, devant s'intégrer aux luttes individuelles et collectives contre les systèmes d'oppression auxquels sont confrontées les personnes migrantes à statut précaire et les personnes sans statut.

Afin que la CJM puisse répondre à sa mission, trois volets d'activités ont été prévus :

<u>Volet 1</u> : Vulgarisation et information juridique (VIJ)	<u>Volet 2</u> : Représentation et accompagnement juridique et psychosocial	<u>Volet 3</u> : Organisation communautaire et défense collective des droits
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Séances d'information pertinentes aux différentes étapes du processus migratoire pour les demandeur·e·s d'asile, les demandeur·e·s d'asile débouté·e·s et les personnes sans statut ✓ Séances d'information pour les intervenant·e·s communautaires et institutionnel·le·s pour les soutenir dans leurs interventions auprès de ces mêmes populations cibles ✓ Ressource d'information spécialisée pour les personnes migrantes, les organismes les soutenant et le milieu juridique, notamment en matière d'interaction entre les différents domaines de droit 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Représentation en droit des réfugié·e·s et de l'immigration ✓ Soutien psychosocial pour les personnes représentées par le personnel de la CJM ✓ Aiguillage vers les ressources existantes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analyse politique non-partisane des enjeux sociaux ✓ Activités d'éducation populaire ✓ Activités de mobilisation sociale ✓ Représentations auprès des décideurs politiques et administratifs) ✓ Groupes d'entraide (à venir)



Lieu de travail

Bureaux de la CJM : 1406, rue Beaudry à Montréal (à deux pas du métro Beaudry)

Télétravail : selon les besoins (flexibilité)

Déplacements pour des rencontres (principalement à Montréal)

Type de poste

Contrat d'un an renouvelable

28-35h/semaine (négociable quatre ou cinq jours/sem)

Débutant dès que possible (date exacte à déterminer selon les disponibilités des candidat-es)

Salaire

30\$/heure (salaire unique pour l'ensemble des employé-es)

Description du poste

La CJM est une organisation horizontale privilégiant la collégialité et la gestion collective. L'agent-e de développement organisationnel devra avoir une vue d'ensemble et exercer un leadership positif, ce en travaillant de façon étroite avec l'organisateur-trice communautaire.

Plus concrètement, de concert avec l'équipe de travail et les comités de la CJM, l'agent-e de développement organisationnel effectuera les tâches suivantes :

- Planification et facilitation quant au fonctionnement de l'organisme, dont les processus de communication internes et l'organisation des rencontres d'équipe
- Participer au développement des outils de gestion de la clinique (système de gestion des données, etc.)
- Gestion des liens avec le conseil d'administration et avec les comités
- Gestion du budget, suivi des décisions administratives en cours d'année et suivis auprès du service comptable
- Gestion, suivis et vue d'ensemble quant au financement à court et long terme (dont la veille de financements potentiels et la reddition de compte)
- Suivis avec les fournisseurs et les sous-contractants
- Coordination des suivis des partenariats en cours et développement de nouveaux partenariats
- Coordination des suivis des projets en cours et du développement de nouveaux projets
- Coordonner le développement de processus d'intégration (nouveaux-elles employé-es, membres, stagiaires et bénévoles)
- Organisation de l'assemblée générale et d'autres événements associatifs



- Veille quant aux espaces de concertation et de représentation pertinents pour la mission de la CJM
- Veille quant aux opportunités de formation pertinente pour l'équipe de travail de la CJM, notamment dans une perspective de développer l'approche holistique

Exigences

- Aptitude à communiquer oralement et à l'écrit (français/anglais et autre langue un atout)
- 2-5 ans d'expérience et/ou de formation pertinente pour le poste
- Capacité à travailler en équipe en privilégiant la collégialité et la gestion collective, la CJM étant une organisation horizontale
- Capacité à travailler en multidisciplinarité dans un cadre d'intervention holistique
- Maîtrise des outils de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Capacité à gérer le site Internet ou intérêt à développer ces habiletés
- Intérêt à faire les apprentissages nécessaires pour appuyer la CJM dans la mise sur pied d'un système de gestion des données
- Connaissance (ou intérêt à approfondir ses connaissances) sur les services, des programmes et les organismes communautaires qui offrent un soutien à la population migrante
- Sensibilité aux problèmes et enjeux auxquels sont confrontés les personnes migrantes à statut précaire et les personnes sans statut
- Engagement envers l'équité, l'antiracisme et l'élimination des inégalités
- Capacité à travailler dans un environnement où les activités se déroulent à un rythme rapide et à effectuer plusieurs tâches à la fois
- Excellentes aptitudes à la résolution de problèmes, créativité et capacité à mobiliser diverses équipes et à travailler en équipe
- Expérience en intervention sociale, un atout

Bénéfices

- Trois semaines de vacances payées/année
- 10 jours payés pour maladie/absence
- Budget pour formation et activités d'équipe pour favoriser les liens
- La CJM est une jeune organisation et travaille à définir ses politiques de travail, ce dans le cadre d'une démarche ouverte et collective à laquelle les employé-es sont invité-es à contribuer!

Équité à l'embauche

On encourage particulièrement les candidatures de personnes ayant des expériences de vie discriminatoires (racisme, sexisme, capacitisme, LGBTQphobie, etc ; cette liste n'est pas exhaustive et on reconnaît que ces expériences peuvent être croisées) afin de refléter la



diversité de la société dans notre organisation et renforcer notre capacité à remplir notre mission.

Vous êtes invité-e à le mentionner dans votre lettre de motivation. Il est laissé à votre discrétion d'en préciser ou non les raisons, et aucune question ne vous sera posée à ce sujet lors du processus d'embauche. Si vous avez besoin de certains accommodements dans le processus de recrutement ou dans l'exercice du rôle, n'hésitez pas à le mentionner.

Procédure d'embauche

- Fournir CV et lettre de motivation détaillée
- Envoyer le tout à emploicjm@gmail.com et prévoir à la rubrique "sujet" le nom du poste (Agent-e de développement organisationnel)
- **Date limite: 9 octobre, minuit**

Merci d'avance d'envoyer votre candidature! Parce que nous devons prioriser nos actions, nous contacterons seulement les candidatures retenues.

La CJM s'engage à fournir un environnement qui protège et promeut les droits d'autrui et affirme la dignité de toutes les personnes et s'assure que ses politiques, ses pratiques et ses procédures favorisent l'accessibilité, l'équité et la diversité.