

Description de l'organisme

Le Y des femmes de Montréal, soutenu par sa Fondation, offre des services aux femmes, aux filles et à leurs familles afin qu'elles puissent participer et contribuer à la société à la mesure de leurs capacités. Nous intervenons également auprès des acteurs de la collectivité, pour les sensibiliser aux enjeux d'exclusion, d'inégalité sociale et de genre ainsi qu'à l'ensemble des violences faites aux femmes et aux filles et, par le fait même, améliorer les pratiques.

*L'égalité, l'inclusion et la non-violence envers les femmes et les filles t'interpellent?
Les droits de la personne et la loi te passionnent? Tu es à l'écoute des besoins des autres, tu es
organisée et tu aimes la gestion d'équipe? Si oui, qu'attends-tu pour postuler?!*

Description du poste

La responsable de la clinique d'information juridique assure la gestion administrative, la réalisation et le bon déroulement des activités liées à la Clinique d'information juridique. Elle fait de la recherche et organise, en collaboration avec des partenaires communautaires, des bénévoles et les autres services de l'organisme, des ateliers et des activités éducatives visant notamment la sensibilisation et l'accès à l'information juridique.

Entre autres, la personne titulaire du poste aura les principales responsabilités suivantes :

- Coordonner les activités de la clinique d'information juridique;
- Répondre aux demandes d'information de la clientèle au sujet des services offerts et des divers domaines de droits et réfère au besoin vers autres services du Y des femmes et/ou d'autres organismes appropriés;
- Assurer l'accueil et le service offert à la clientèle;
- Voir à la rédaction des bulletins juridiques et à l'organisation des conférences thématiques juridique;
- Former, encadrer et superviser l'équipe de bénévoles;
- Participer au recrutement et l'embaucher des avocates, notaires, agentes d'accueil, stagiaires, etc.
- Maintenir une collaboration avec le Réseau national des étudiants Pro Bono;
- Accueillir et encadrer des étudiants en droits bénévoles, soutenir et vérifier leur travail;
- Faire la gestion administrative de la clinique juridique;
- Rédiger les rapports statistiques de la clinique, rapports d'activités;
- Comptabiliser les paiements des clients et préparer les dépôts;
- S'assurer de la disponibilité des documents et publications du Centre de documentation de la Clinique;
- Demeurer à l'affût des besoins de la clientèle et des meilleures pratiques dans le domaine juridique;
- Participer aux rencontres de divers comités;
- Appuyer la directrice dans la réalisation et le développement de l'ensemble des services offerts à la Clinique et dans les collaborations avec les partenaires communautaires;
- Contribuer à l'amélioration continue des services de l'organisation;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

Compétences recherchées

- Études collégiales ou universitaires en droit, para légale, travail communautaire, ou toute autre formation jugée pertinente;
- 2 années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Expérience dans un organisme communautaire, en écoute et référence, en accueil et service à la clientèle, etc.
- Expérience en gestion des bénévoles;
- Connaissance de divers domaines en droit et des enjeux juridiques vécus par les femmes;
- Connaissance des dossiers liés à la condition féminine à l'échelle locale, nationale et internationale;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office;
- Connaissance du logiciel Salesforce, un fort atout;
- Bonne connaissance de la langue française et anglaise, à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance d'une troisième langue, un atout.

Attitudes et habiletés recherchées

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité;
- Rigueur, souci du détail et de la qualité;
- Capacité d'adaptation à différents niveaux de langages;
- Bon jugement professionnel;
- Esprit d'analyse et de synthèse développé;
- Discrétion et confidentialité;
- Sens de l'initiative;
- Habileté à gérer plusieurs dossiers simultanément, avec des échéanciers serrés;
- Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe;
- Dynamisme et autonomie.

Caractéristiques de l'emploi

Durée : Poste permanent

Horaire : 35 heures/semaine

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Conditions de travail: Horaire flexible, REER collectif avec contribution Employeur, assurances collectives assumées principalement par l'Employeur, vacances et congés mobiles concurrentiels

Comment postuler

Si ce défi vous intéresse et que vous vous reconnaissez dans le profil recherché, faites-nous parvenir votre candidature **avant 20 septembre 2020** à l'attention du service des ressources humaines par courriel à rh@ydesfemmesmtl.org en indiquant le titre du poste dans l'objet du message.

Puisque cette offre d'emploi paraît pendant une période où les mesures de distanciation physique sont en place, les entrevues se feront par téléphone et par visioconférence. Le Y des femmes de Montréal s'adhère aux mesures sanitaires proposées par l'Institut de la santé publique du Québec ainsi qu'aux normes et aux lois instaurées par les instances gouvernementales.

Le Y des femmes de Montréal adhère aux principes d'embauche inclusive et égalitaire. À compétences égales, les candidatures des personnes appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés seront priorisées.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.