

## Profil recherché

---

*L'égalité, l'inclusion et la non-violence envers les femmes et les filles vous interpellent? Vous maîtrisez les notions du harcèlement, ainsi que les droits et recours qui en découlent? Vous êtes reconnues pour votre capacité de transmettre des connaissances et compétences à un groupe, en présentiel et en virtuel? Vous avez de l'expérience en développement d'outils et d'ateliers de sensibilisation? Vous souhaitez contribuer à rendre plus accessible l'information juridique pour la communauté? Si vous avez répondu « oui » à toutes ces questions, nous voulons vous rencontrer!*

## Description du poste

---

En tant que qu'Agent.e de sensibilisation, vous aurez comme mandat de contribuer au déploiement du projet « Une arrivée préparée sur le marché du travail », projet de sensibilisation au harcèlement en milieu de travail, financé par la CNESST. Vous développerez et animerez des ateliers de sensibilisation sur le sujet et en ferez la promotion. Vous collaborerez également au bon déroulement des activités de la Clinique d'information juridique,

**Entre autres, vous aurez comme mandat de:**

### *Projet en matière de harcèlement (70%)*

- Collaborer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet ;
- Participer à la recherche, au développement et à la révision des outils de formation et d'évaluation ;
- Développer et mettre en place des ateliers et des outils afin de sensibiliser le public concerné à la question du harcèlement en milieu de travail et ainsi renforcer la culture institutionnelle en faveur du respect de leurs droits ;
- Planifier, organiser et assurer l'animation des ateliers de sensibilisation ;
- Développer et mettre à jour des indicateurs de suivis en lien avec les ateliers et les outils (appréciation, suivi, rétention des connaissances...);
- Collaborer avec le Service des communications pour la conception des outils de communication et de promotion (infolettres, affiches, etc.) ;
- Rédiger divers documents (comptes rendus, rapport d'activités, communiqués, avis, mémoires, outils de vulgarisation, etc.) ;
- Participer à l'organisation de divers événements (rencontres, lancements, activités de réseautage, etc.) ;
- Former et accompagner les bénévoles et les intervenantes sur la matière ;
- Assurer une veille des meilleures pratiques en matière de harcèlement, en pédagogie et en andragogie ;
- Être une personne ressource en matière de harcèlement en milieu de travail pour nos participantes et partenaires au projet ;
- Collaborer à établir et entretenir des relations avec des organisations et des partenaires externes du secteur.

### **Clinique d'information juridique (30%)**

- Faire le suivi des appels téléphoniques, incluant : boîte vocale, retour d'appels, réponse aux appels, redirection, références, etc. ;
- Gestion de l'agenda des avocat.e.s ;
- Effectuer le tri et répondre aux messages de la boîte courriel Info Juridique ;
- Enregistrer toutes les données des participantes et des interactions dans Salesforce ;
- Veiller au respect des règles de déontologie, d'éthique, de secret professionnel et des procédures ;
- Assurer toute autre tâche connexe pour répondre aux besoins du service.

\* Le féminin inclut le masculin et est utilisé, sans discrimination, afin d'alléger le texte

## Compétences recherchées

---

- Diplôme d'études universitaires en droit ou autre spécialisation jugée pertinente et/ou tout autre jumelage d'expérience pertinente ;
- 2 années d'expérience en développement de contenu, animation et droit ;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office ;
- Bonne connaissance des notions et droits en matière de harcèlement ;
- Bonne connaissance des enjeux liés à la condition féminine et des enjeux des milieux multiculturels ;
- Bonne connaissance de la langue française et de la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit ;
- Capacité de rédaction et de recherche dans les deux (2) langues;
- Connaissance d'une 3<sup>e</sup> langue, un atout.

## Attitudes et habiletés recherchées

---

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité ;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Excellentes habiletés de communication autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Aptitude développée pour les relations interpersonnelles;
- Aptitude à vulgariser et transmettre des connaissances et compétences (formation);
- Esprit d'analyse avec vue d'ensemble et globale des projets et de l'organisation;
- Sens de l'éthique et de la confidentialité;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Travail d'équipe;
- Sens de l'écoute;
- Attitude de non-jugement.

## Caractéristiques de l'emploi

---

**Type de mandat :** Contrat jusqu'au 31 juillet 2022, avec possibilité de renouvellement

**Horaire :** 28 heures/semaine

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Salaire :** Selon la grille salariale en vigueur

**Conditions de travail :** Horaire flexible, 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 à l'attention du service des ressources humaines par courriel à [rh@ydesfemmesmtl.org](mailto:rh@ydesfemmesmtl.org) en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. Veuillez noter que les candidatures seront acceptées sur une base continue et que la date de parution est à titre indicatif seulement. *Ne perdez pas la chance d'être considérée pour une offre qui vous intéresse ; postulez rapidement!*

***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, dû au grand nombre de postulantes et de postes offerts, il nous est impossible d'effectuer un suivi personnalisé de chacune des candidatures soumises. Nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.*

\* Le féminin inclut le masculin et est utilisé, sans discrimination, afin d'alléger le texte