

Offre d'emploi

CHARGÉ/CHARGÉE DE PROJETS

MILIEU DE TRAVAIL

L'Association québécoise Plaidoyer-Victimes (AQPV) est une organisation provinciale à but non lucratif qui a pour mission de défendre et promouvoir les droits et les intérêts collectifs des victimes d'actes criminels en agissant auprès d'elles, de leurs proches, des intervenants et des décideurs par des activités de représentation, d'information, de formation et de mobilisation sociale. Elle offre un milieu de travail enrichissant et stimulant.

FONCTION ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la direction générale, la chargée ou le chargé de projets aura comme mandat la réalisation de plusieurs activités dans le cadre des projets menés par l'AQPV.

- Faire la collecte des informations et la recherche documentaire sur l'application des droits et des recours des victimes dans le système de justice ou dans d'autres instances (TAQ, CETM).
- Concevoir et rédiger des outils d'information et de vulgarisation.
- Faire les suivis avec les organismes subventionnaires (p. ex. : rédaction des rapports).
- Prendre part à la conception et à la planification de nouveaux projets.
- Collaborer à la préparation des demandes de financement.
- Contribuer à la planification et à la réalisation des événements organisés par l'AQPV ou en collaboration avec ses partenaires (p. ex. : lancements, séminaires, assemblées générales).
- Participer à des comités de travail internes et avec les partenaires.
- Participer à la conception du plan d'action et du rapport annuel.
- Soutenir l'équipe pour la réalisation de tâches liées à la mission de l'AQPV.
- Assumer toute autre responsabilité qui lui est confiée par la direction.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences

- Minimum de 3 années d'expérience professionnelle pertinente en recherche et en gestion de projets.
- Excellentes connaissances du système de justice pénale, de la victimisation criminelle et des droits des victimes.
- Formation universitaire dans le domaine des sciences sociales (criminologie, travail social ou discipline connexe) ou du droit.
- Excellentes capacités rédactionnelles en français.
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais écrit et parlé.

Autres compétences recherchées

- Capacité d'analyse, esprit de synthèse et de rigueur.
- Capacité de planification et d'organisation.
- Respect des échéanciers.
- Capacité de travailler en équipe, tout en faisant preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative.
- Très bonne connaissance des outils informatiques liés à la fonction.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent à raison de 35 heures/semaine.

Rémunération selon la politique salariale en vigueur.

Entrée en poste : juin 2021.

Lieu de travail : 8615, boul. Saint-Laurent, bureau 206, Montréal

Toutefois, en respect des mesures sanitaires actuelles, le télétravail sera privilégié.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention, le 4 juin 2021 au plus tard, par courriel à agpvrecrutement@gmail.com

Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.