

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Au bas de l'échelle (ABE) est un groupe d'éducation populaire et de défense des droits des personnes non syndiquées. Depuis 1975, il offre plusieurs services d'information et de formation sur les droits au travail (*Loi sur les normes du travail*, harcèlement psychologique, agences de placement, etc.) et mène des interventions publiques ainsi que des actions politiques non partisans afin d'améliorer les conditions de travail et de vie des personnes non syndiquées.

SOMMAIRE DU POSTE

Au bas de l'échelle a pour mission de fournir et de diffuser l'information juridique en droit du travail pour les travailleuses et travailleurs non syndiqué.e.s. Pour ce faire, une veille permanente est de mise, ainsi que divers projets de recherche pour la mise à niveau de l'ouvrage principal de l'organisme, l'ABC des personnes non syndiquées. La 11e édition de l'ABC paraîtra en 2024 et la personne en poste devra assurer sa révision, sa diffusion et sa promotion, en plus de contribuer à deux autres projets majeurs d'ABE. **Le ou la chargé.e de projets de recherche travaillera principalement sur ces dossiers:**

ABC des personnes non syndiquées (révision, diffusion, promotion)

Avant le lancement:

- ▶ Réviser et corriger des textes de la 11e édition de l'ABC;
- ▶ Effectuer des recherches en droit du travail et corriger des fiches de recherche;
- ▶ Soutenir le superviseur de l'ABC avec d'autres tâches connexes, au besoin.

Pour le lancement:

- ▶ Soutenir la permanence dans la préparation du lancement;
- ▶ Faire la promotion du lancement dans différentes sphères (communautaire, syndicale, universitaire, juridique, etc.).

Après le lancement:

- ▶ Collaborer à la rédaction de publications sur l'ABC;
- ▶ Organiser et participer en présentiel (grande région de Montréal) et en ligne (reste du Québec) à des rencontres dans la grande région de Montréal pour présenter l'ABC.

Projet de promotion et de sensibilisation sur les droits des travailleur.euse.s non syndiqué.e.s dans des milieux vulnérables

Milieux identifiés: jeunes étudiant.e.s (secondaire & cégep), personnes immigrantes et demandeur.euse.s d'asile, personnes de la diversité sexuelle et de genre, personnes vivant avec des handicaps physiques et moteurs, personnes vivant avec des problèmes de santé mentale

- ▶ Collaborer avec la responsable des formations et la coordination pour mettre en place le projet;
- ▶ Participer au cadre d'approche des consultations des milieux vulnérables identifiés;
- ▶ Participer aux consultations, rédiger des rapports de consultations et créer une typographie des besoins;
- ▶ Faire la promotion des outils adaptés dans les milieux vulnérables identifiés.

Projet collaboratif communautaire: ligne du temps retraçant les luttes en droit du travail depuis 1975

- ▶ Participer à la rédaction d'une demande financière de soutien au projet;
- ▶ Piloter le projet et les consultations avec les acteurs de divers milieux identifiés;
- ▶ Effectuer des recherches et des lectures proactives sur les luttes en droit du travail depuis 1975;
- ▶ Collecter des témoignages de militant.e.s dans différentes grappes historiques et différents secteurs;
- ▶ Collaborer avec les milieux communautaires, syndicaux et universitaires pour la révision.



PROFIL DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

Scolarité et expériences

- ▶ Diplôme de premier cycle universitaire dans un domaine pertinent (science politique, droit, sociologie, psychologie, gestion, etc.);
- ▶ Expérience en révision et rédaction de textes destinés au grand public;
- ▶ Expérience en gestion de projets;
- ▶ Expérience dans un domaine touchant au droit du travail (atout).

Connaissances

- ▶ Connaissance de l'organisme et du milieu communautaire;
- ▶ Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ▶ Excellente maîtrise de Microsoft 365 (Word, Excel, Powerpoint, Teams, Forms, Access);
- ▶ Connaissance de l'approche en équité, diversité et inclusion (atout);
- ▶ Connaissance des lois encadrant le travail au Québec, en particulier la *Loi sur les normes du travail* (atout);
- ▶ Maîtrise de l'anglais et/ou d'une ou de plusieurs autres langues que le français (atout).

Principales compétences et aptitudes

- ▶ Capacité de révision et de rédaction;
- ▶ Esprit de synthèse;
- ▶ Capacité à travailler en équipe;
- ▶ Capacité à s'exprimer en public & sens aigu du service à la clientèle;
- ▶ Sens de l'autonomie et de l'organisation;
- ▶ Grande éthique professionnelle.

CONDITIONS D'EMPLOI

Entrée en fonction: 1er mai 2024

Salaire: 26\$/heure (selon l'échelle salariale en vigueur)

Type d'emploi: Poste à durée déterminée (1 an) à temps complet (33h/semaine)

Lieu de travail: Hybride selon la politique en vigueur.

Nos bureaux sont situés au 500 Boul. Gouin Est, local 207, Montréal, QC H3L 3R9.

Déplacements: Des déplacements occasionnels seront requis (remboursement du temps de transport et des dépenses selon la politique en vigueur).

Il est possible que la personne soit appelée à soutenir la permanence dans d'autres tâches connexes.

Pour déposer votre candidature, veuillez envoyer par courriel:

- ▶ Votre CV
- ▶ Une lettre de présentation

recrutement@aubasdelechelle.ca

au plus tard le **vendredi 19 avril 2024 à 12h00**

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

À compétences égales, la candidature d'une personne vivant une ou plusieurs oppressions systémiques sera privilégiée. Il est à votre discrétion de nous en faire part si vous le désirez, mais aucune question sur le sujet ne vous sera posée.