

Titre d'emploi :

Personne-ressource du Comité des usagers du CRDITED de Montréal (CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal)

Statut de l'emploi :

Permanent - temps partiel (poste contractuel)

Quart de travail :

Jour

Catégorie d'emploi :

Personnel de bureau, administration et archives

Lieu de travail :

Bureau situé dans une installation du CIUSSS à Montréal ou possibilité de travail à domicile

Début affichage externe : 3 février 2025

Fin affichage externe : 31 mars 2025

NB : L'employeur pour ce poste n'est pas le CIUSSS-du-Centre-sud-de-l'île de Montréal mais le comité des usagers du CRDITED de Montréal, constitué de bénévoles.

La personne titulaire du poste contribue à l'amélioration de la qualité de vie des usagers ayant une déficience intellectuelle ou un spectre de l'autisme et de leurs proches, elle accompagne une équipe de bénévoles dévoués et joue un rôle actif dans la réalisation des projets et des mandats en lien avec les enjeux collectifs priorités par le Comité des usagers.

Responsabilités et tâches

- Assurer quelques fonctions de coordination dans un partage de tâches avec la personne bénévole qui assure la présidence du comité, incluant les fonctions d'agent de liaison, de soutien et de secrétariat auprès des membres bénévoles du comité des usagers;
- Assurer l'accompagnement des usagers ou de leurs proches dans leurs demandes d'informations, de soutien ou d'orientation;
- Assurer la coordination de certains dossiers ou projets concernant les services offerts aux personnes ayant une déficience intellectuelle et/ou un spectre de l'autisme, le recrutement de membres bénévoles ainsi que le soutien de ceux-ci dans les travaux de certains sous-comités de travail.

Exemples de tâches :

- Dépouiller la correspondance et diriger les communications vers les personnes concernées;
- Préparer, en collaboration avec la personne qui assure la présidence ou la vice-présidence ainsi que les responsables des divers comités, les ordres du jour des réunions, en faire l'envoi, assister aux réunions, soutenir au niveau de l'animation les membres du comité, prendre des notes, rédiger les comptes-rendus et les procès-verbaux, les faire parvenir aux personnes concernées et en assurer les suivis lorsque nécessaire;
- Soutien à l'élaboration des objectifs des plans d'action et aux suivis de ceux-ci, lorsque requis;
- S'occuper de l'organisation matérielle des réunions, convoquer les participants, préparer les dossiers requis et les acheminer préalablement, si nécessaire;
- Conserver les documents relatifs au comité des usagers et voir à leur classement et leur archivage selon les règles en vigueur dans l'établissement;
- Faire la promotion du mandat du comité, des droits des usagers et la formation des nouveaux membres en respect de la mission, de la vision et des valeurs du comité des usagers;

- Répondre à des demandes de soutien ou d'accompagnement de la part d'utilisateurs ou de proches d'utilisateurs et faire des suivis auprès des instances concernées (Direction DI-TSA-DP du CIUSSS).

Renseignements sur l'emploi

- De jour en semaine sur les heures habituelles de bureau, sauf à quelques occasions, entre 18h00 et 21h00;
- Une moyenne de 20 à 25 heures par semaine sur une base annuelle, comprenant des semaines de travail plus intensives selon le calendrier des réunions (période plus exigeante du mois de mars au mois de mai, période plus calme pendant la saison estivale);
- Possibilité de faire plus d'heures de travail selon les disponibilités et les projets en cours;
- Entrée en fonction : variable et flexible mais pourrait être à courte échéance.

Type de poste et rémunération :

- Le type de contrat de travail est une entente de services, en tant que travailleur autonome, et la rémunération sera déterminée lors de l'entrée en fonction selon l'expérience.

Exigences :

- Bonne maîtrise de Word, Excel, PowerPoint et de la correspondance par courrier électronique;
- Capacité à naviguer sur Internet et à utiliser Outlook, ZOOM et TEAMS;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Bonnes capacités de communication et de travail en équipe;
- Disponibilité pour travailler selon un horaire variable, avec une certaine flexibilité d'horaire;
- Avoir un intérêt pour la défense des droits des usagers ayant une déficience intellectuelle et/ou un spectre de l'autisme et leurs proches;
- Expérience dans le réseau de la santé et services sociaux : un atout;
- Aptitude à composer avec des bénévoles, du personnel du programme DI-TSA-DP de l'établissement (CCSMTL) et différents partenaires communautaires.

Dépôt de votre candidature

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur CV ou poser leurs questions par courriel, à l'adresse suivante :

comite.usagers.crdited.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca

Remarques :

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