

## Coordination du programme ASTTeQ

### DESCRIPTION DE TÂCHES

CACTUS Montréal est un organisme communautaire qui a pour mission de réduire la transmission du VIH et autres ITSS auprès des personnes consommant des drogues par injection et inhalation, des travailleuses et travailleurs du sexe ainsi que des personnes trans.

**ASTT(e)Q** (Action santé travesti(e)s et transsexuel(le)s du Québec) est un projet de CACTUS Montréal par et pour les personnes trans qui a pour mission de répondre aux besoins des personnes trans marginalisées en matière d'accès à des services sociaux et de santé en tenant compte de leurs réalités et de leurs particularités, par l'intermédiaire du soutien par les pairs, de l'éducation, de la sensibilisation, de la responsabilisation, de la mobilisation et de la défense des droits

#### **CACTUS Montréal est à la recherche d'une personne pour assurer la coordination du programme ASTT(e)Q.**

Sous la responsabilité du directeur des services communautaires, la personne aura pour principales responsabilités la planification, la gestion, le suivi et le développement des activités de l'équipe d'ASTT(e)Q.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

#### **Responsabilités globales**

- Assurer l'actualisation de la mission du programme et le développement des services;
- Veiller au maintien d'une offre de services de qualité, adaptée aux besoins des personnes desservies;
- Assurer le respect de nos obligations en santé et sécurité au travail;
- En collaboration avec la direction, participer à la rédaction des demandes de subventions, des rapports d'activités et bilans annuels;
- Contribuer à l'arrimage et à la complémentarité des programmes de CACTUS Montréal et des partenaires, le cas échéant.

#### **Planification, gestion et coordination des activités**

- Assurer la supervision, le soutien, l'engagement et la cohésion des membres de l'équipe;
- Planifier et animer les rencontres d'équipe, et faire les suivis appropriés;
- Coordonner les activités des différents projets d'ASTT(e)Q;
- Gérer les outils d'information et les archives du programme.

#### **Ressources humaines**

- Déterminer les besoins et planifier l'embauche et l'intégration des employées-employés, et des stagiaires de son équipe;
- Planifier les horaires et assurer le suivi des feuilles de temps, vacances, maladies, congés et remplacements du personnel sous sa responsabilité;
- Identifier les besoins de formation de son personnel en collaboration avec la direction des services communautaires, et offrir des formations d'appoint, lorsque nécessaire;
- Planifier et réaliser les évaluations des membres de son équipe ainsi que des stagiaires.

### **Relation avec la communauté et représentation**

- Entretien des partenariats solides avec les ressources institutionnelles et communautaires dans le but d'améliorer les conditions de vie des personnes trans et, notamment, celles qui font usage de substances, qui sont migrantes, qui vivent avec le VIH, qui pratiquent le travail du sexe ou vivent en situation de grande précarité;
- Participer aux divers comités liés au mandat d'ASTTeQ et aux enjeux associés;
- Prendre la parole en public (relations médiatiques, animation d'ateliers).

### **Gestion financière**

- En collaboration avec la direction, assurer une saine gestion des budgets alloués au programme;
- Assurer la gestion quotidienne et les suivis administratifs sous la supervision de la direction;
- Gérer la petite caisse;
- Assurer tout achat nécessaire au fonctionnement d'ASTTeQ;
- Effectuer toute autre tâche connexe que peut lui déléguer la direction générale.

### **EXIGENCES :**

- Adhérer à l'approche de réduction des méfaits et aux valeurs de CACTUS Montréal;
- Comprendre les réalités vécues par les personnes trans marginalisées incluant la violence (interpersonnelle et systémique), l'immigration, le système de santé, la consommation de substances et le travail du sexe;
- Avoir un bon sens de la planification et de l'organisation (gestion des priorités et des échéanciers);
- Avoir d'excellentes capacités d'évaluation des besoins d'intervention et de prise de décision;
- Avoir de l'expérience de travail en milieu communautaire, notamment la supervision d'équipe et l'intervention de proximité;
- Avoir une expérience significative auprès des populations ciblées;
- Être capable de faire face à l'ambiguïté et de travailler en situation de stress;
- Faire preuve d'une grande flexibilité et être disponible pour un horaire variable;
- Faire preuve de professionnalisme : confidentialité, transparence, respect, ouverture et rigueur;
- Bilinguisme (français et anglais), espagnol, un atout;
- Démontrer une bonne capacité rédactionnelle;
- Avoir une bonne connaissance des enjeux communautaires, sociaux, juridiques et politiques en lien avec les réalités des personnes trans.

### **Scolarité/expérience requise :**

- Formation universitaire dans une discipline appropriée pertinente ou expérience de travail significative et pertinente;
- Posséder de l'expérience en gestion/supervision dans le réseau communautaire ou le réseau de la santé et des services sociaux, un atout.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste permanent à temps complet, 35 heures par semaine;
- Horaire variable : jour, soir et fin de semaine (au besoin);
- Salaire selon la politique salariale du personnel cadre en vigueur; à partir de 33.31 \$/h à l'échelon 1;
- Avantages sociaux compétitifs, assurance collective après 3 mois;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

Envoyer votre lettre de motivation et C.V. **avant le 31 juillet 2024— minuit** à l'attention de : Sarah-Anne Dupuis, responsable des ressources humaines à l'adresse courriel :

[emplois@cactusmontreal.org](mailto:emplois@cactusmontreal.org)

\*\*\*\*Merci d'indiquer le poste pour lequel vous postulez\*\*\*\*

**Nous vous remercions pour l'intérêt manifesté envers CACTUS Montréal. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**