

COORDINATION – SERVICES DANS LA COMMUNAUTÉ

Permanent / Temps complet – 28 heures par semaine

CACTUS Montréal est un organisme communautaire de prévention des infections transmissibles sexuellement et par le sang (ITSS) qui intervient principalement auprès des personnes utilisatrices de drogues par injection ou inhalation, des travailleuses et travailleurs du sexe, des personnes vivant en situation de précarité ou trans marginalisées.

Organisme communautaire dynamique et chef de file dans son secteur d'intervention, CACTUS Montréal, qui célèbre cette année ses 35 années d'existence, vise l'amélioration constante de ses actions et de ses interventions en réduction des méfaits, tant sur le plan de la santé et des conditions de vie des personnes qui font usage de drogues que pour la communauté.

Pour soutenir l'ensemble de ses activités et programmes, près de quatre-vingts employé.es engagé.es et mobilisé.es dispensent des services de qualité de jour, de soir et de nuit. CACTUS Montréal entretient de nombreux partenariats avec le réseau public de la santé et des services sociaux, le milieu communautaire, la sécurité publique et la communauté. Acteur de premier plan dans les dossiers reliés à son champ d'expertise, son rayonnement est national et international. Organisme syndiqué, CACTUS Montréal met de l'avant un mode de gestion participative et favorise l'implication et la participation des personnes utilisant ses services dans toutes les sphères de l'organisation.

Sous l'autorité de la direction des services communautaires, la coordination aux services dans la communauté a pour principale responsabilité le développement, la planification, la gestion, et le suivi des activités de CACTUS Montréal en travail de rue, travail de milieu et le programme des Messagers de rue.

La personne en poste à la coordination des services à la communauté, effectue les tâches suivantes :

Responsabilités globales

- Assurer l'actualisation du mandat en travail de rue, travail de milieu VHC et des Messagers de rue ;
- Assurer le soutien clinique approprié à l'équipe ;
- Assurer la qualité des services offerts et la promotion de la santé et de la défense des droits, des personnes avec qui nous intervenons ;
- En collaboration avec la direction, assurer une saine gestion des budgets alloués au projet, et contribuer au développement des services en fonction des besoins de la population ;
- En collaboration avec la direction, participer à la rédaction des demandes de subventions, des rapports d'activités et bilans annuels ;
- Participer à l'arrimage et à la complémentarité des programmes de CACTUS Montréal.

Planification, gestion, coordination et développement des activités

- Assurer la supervision, l'engagement et la cohésion des employé.es et des messenger.es de rue sous sa responsabilité ;
- Planifier et développer l'ensemble des activités du programme ;
- Planifier et animer les rencontres d'équipe ;
- Participer aux réunions administratives, de gestion, ainsi qu'aux divers comités ponctuels liés au travail des équipes sous sa responsabilité.

Relation avec la communauté et le voisinage et représentation

- Entretenir des partenariats avec les ressources institutionnelles et communautaires pertinents pour le développement des approches d'intervention, l'amélioration des services, et le développement de corridors de services ;
- Représenter les intérêts et les valeurs de l'organisme et participer aux différents comités de concertation ;
- Effectuer tout autres tâches connexes que peut lui déléguer la direction ;

- Suivre l'évolution de la dynamique du milieu, recueillir les informations pertinentes pour l'évaluation des besoins et des problématiques spécifiques sur le territoire ;
- Participer à des tables de concertation et comités ;
- Participer à l'organisation et à l'animation des séances d'information et des activités de Cactus Montréal.

Ressources humaines

- Déterminer les besoins en ressources humaines ;
- Planifier et participer à l'embauche et à l'intégration des employé.es sous sa supervision ;
- Encadrer, soutenir et superviser les ressources humaines sous sa responsabilité dans le respect des politiques, protocoles et procédures de l'organisation ;
- Identifier les besoins et opportunités de formation pour les ressources humaines sous sa responsabilité .

Gestion matérielle et informationnelle

- S'assurer de l'approvisionnement en matériel de réduction des méfaits ;
- Planifier les achats liés au développement des services ;
- Gérer les outils d'information et les archives du service .

Gestion financière

- Assurer une gestion rigoureuse des budgets du projet ;
- Assurer le suivi auprès des bailleurs de fonds et rédiger les rapports conformément aux ententes ;
- Assurer la gestion financière quotidienne du projet (petite-caisse, achats, remboursement, etc.).

EXIGENCES

- Adhérer aux valeurs et à la philosophie de CACTUS Montréal (réduction des méfaits, approche à bas seuil d'exigences) ;
- Expérience en gestion de projets ;
- Bonne maîtrise de la suite logicielle Office ;
- Bonne connaissance des enjeux communautaires, sociaux et politiques en lien avec l'usage de substances, l'itinérance et les ITSS ;
- Bonne connaissance de l'approche de la réduction des méfaits ;
- Au moins deux (2) ans d'expérience en travail de rue ou travail de milieu ;
- Parcours académique ou expérientiel en lien avec le poste ;
- Posséder une bonne maîtrise du français et de l'anglais à l'oral comme à l'écrit .

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent, à temps complet (28 heures/semaine) ;
- Horaire variable : jour, soir; semaine et fin de semaine ;
- Salaire horaire à partir de 33,31 \$, avec ajustement annuel ;
- Quatre (4) semaines de congés annuels ;
- Dix (10) jours de congés mobiles/maladie par année ;
- Deux (2) semaines de congés de ressourcement tous les trois (3) ans ;
- Entrée en fonction : dès que possible ;
- Assurance collective : 3 mois après l'embauche.

POUR POSTULER

Envoyer ces deux (2) documents obligatoires : **lettre de motivation** et **Curriculum Vitae**, à l'adresse courriel : emplois@cactusmontreal.org.

Au plus tard le jeudi 20 février 2025, 16 heures

SV.P., mentionnez le nom complet du poste pour lequel vous postulez!

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.