



JusticeTrans.org

---

## **Adjoint/e administratif/tive**

### **Sommaire**

JusticeTrans est à la recherche d'une personne enthousiaste, engagée et ayant de la facilité avec la technologie pour combler le poste de d'adjoint/e administratif/tive dans le cadre d'une initiative d'accès à la justice pour les personnes trans (incluant, entre autres, les personnes transgenres, transsexuelles, non-binaires, bispirituelles, intersexuées et toutes personnes ne s'identifiant pas au genre assigné à leur naissance) à travers le Canada. L'adjoint/e administratif/tive sera responsable des tâches administratives et de planification reliées au projet *Amélioration des connaissances et renforcement des capacités pour l'accès à la justice des personnes trans*. Le projet a pour but d'améliorer les connaissances de JusticeTrans concernant l'accès à la justice de la communauté trans au Canada et d'augmenter la capacité interne de l'organisme en matière de gouvernance, de programmation et de défense des droits et de revendication. L'adjoint/e administratif/tive assistera la/le coordonnatrice/teur de projet et l'agent/e de projet afin d'assurer la réalisation du projet dans les délais prévus. Occasionnellement, l'adjoint/e administratif/tive assistera aussi le superviseur du projet et le superviseur adjoint dans des tâches reliées au projet.

### **Descriptions de tâches**

- Gérer les tâches administratives à distance, telles que l'organisation des dossiers, la mise en page des rapports et autres documents, l'organisation de réunions et l'achat de fourniture;
- S'assurer de la tenue de dossiers;
- Faire le suivi des dépenses et autres tâches comptables de base;
- Aider à la planification des réunions et à la gestion des horaires;
- Faire le tri des appels téléphoniques et répondre aux questions par téléphone et courriel;
- Rédiger les procès-verbaux à la suite des réunions;
- Transcrire les consultations;
- Effectuer des recherches simples;
- Réserver et obtenir les services de différents professionnels et faire d'autres arrangements nécessaires à la réalisation du projet;
- Éditer des documents;
- Assister l'équipe à la planification d'activités reliées au projet;

- Anticiper les besoins des membres de l'équipe pour assurer une expérience de travail positive et harmonieuse; et
- Accomplir d'autres tâches administratives et de planification reliées au projet.

### **Exigences du poste**

- Un diplôme collégial, un baccalauréat ou l'équivalent, *OU* une expérience professionnelle ou de vie équivalente;
- Préférence pour de l'expérience administrative antérieure;
- De très bonnes habiletés informatiques, particulièrement concernant les programmes de communication, de recherche et d'édition et la suite Microsoft Office;
- D'excellentes habiletés de tenue de dossiers;
- D'excellentes habiletés de rédaction;
- Une familiarité avec la comptabilité de base;
- Un engagement en matière de justice sociale;
- Une compréhension des enjeux d'identité de genre, préférence pour une compréhension des enjeux d'accès à la justice et de l'approche intersectionnelle;
- Bilinguisme français et anglais;
- Le sens du détail;
- Flexibilité et autonomie;
- Le désir d'être proactive/tif et de créer un environnement de travail positif et respectueux;
- De bonnes habiletés en communication; et
- L'accès à une bonne connexion internet.

Nous préférons grandement embaucher une personne faisant partie de la communauté trans. Puisque JusticeTrans porte une grande importance à l'approche intersectionnelle, nous prioriserons la candidature des personnes s'identifiant comme trans féminine, noire, autochtone, personne de couleur, et handicapée.

### **Contrat**

Il s'agit d'un poste à temps plein (7,5h par jour ouvrable) pour la période du 7 décembre 2020 au 31 mars 2022 (il est possible de repousser la date d'entrée en poste au début de janvier 2021). Vu la pandémie mondiale de COVID-19, l'adjoint/e administratif/tive travaillera en mode télétravail (le poste est considéré être situé en Ontario pour les besoins du contrat et de la gestion des ressources humaines).

### **Salaire et bénéfices**

Le salaire offert pour ce poste est d'approximativement 43 264 \$ par année (sous réserve de l'approbation du budget). JusticeTrans offre aussi plusieurs bénéfices à ses employés, dont une assurance médicale et dentaire et des vacances payées.

## **À propos de JusticeTrans et du projet**

JusticeTrans est un organisme national à but non lucratif. Sa mission est d'accroître l'accès à la justice des personnes trans à travers le Canada. JusticeTrans s'efforce de rendre l'information juridique la plus accessible possible et la plus à jour concernant la communauté trans du Canada. JusticeTrans veut favoriser un environnement où les personnes trans du Canada sont de plus en plus au courant de leurs droits malgré le changement rapide et constant du droit, le coût élevé des services juridiques et les autres barrières à l'accès à la justice. L'organisme adopte une approche intersectionnelle.

Le projet *Amélioration des connaissances et renforcement des capacités pour l'accès à la justice des personnes trans* a pour but de renforcer notre capacité afin de mieux accomplir notre mandat et d'améliorer nos connaissances concernant l'accès à la justice des personnes trans du Canada. Les principales activités du projet incluent une consultation en ligne pancanadienne pour évaluer les besoins de la communauté trans, des activités de recherche sur l'accès à la justice, la création de matériel éducatif sur l'accès à la justice, la traduction de l'information juridique afin de la rendre accessible au francophones du Canada, la rédaction de demandes de financement, la création et la mise en place d'un système d'adhésion, des activités visant la bonne gouvernance et la construction de relations durables avec la communauté et les institutions. Le projet *Amélioration des connaissances et renforcement des capacités pour l'accès à la justice des personnes trans* est financé par Femmes et Égalité des genres Canada.

## **Accommodement**

JusticeTrans est heureuse d'offrir tout accommodement nécessaire aux personnes lors du processus d'embauche et pendant la période d'emploi. Pour demander un accommodement, veuillez nous contacter à [info.justicetrans@gmail.com](mailto:info.justicetrans@gmail.com).

## **Coordonnées et comment postuler**

Pour postuler, veuillez soumettre en format pdf les documents suivants à l'adresse [info.justicetrans@gmail.com](mailto:info.justicetrans@gmail.com) :

- une lettre de candidature d'un maximum de 2 pages;
- un CV.

Vous devez indiquer dans votre lettre de candidature si vous êtes un/e citoyen/ne canadien/ne ou un/e résident/e permanent/e, ainsi que vos habiletés linguistiques (particulièrement le français et l'anglais). Veuillez aussi indiquer vos pronoms dans la lettre. Nous vous encourageons, sans l'exiger, à vous auto-identifier dans votre lettre de candidature, particulièrement votre identité de genre.

Les personnes qui seront invitées à une entrevue en ligne devront fournir les coordonnées de deux références.

Pour toutes questions sur ce poste, veuillez nous contacter à [info.justicetrans@gmail.com](mailto:info.justicetrans@gmail.com).