

## OFFRE D'EMPLOI

### POSTE DE COORDINATION

Le RUTASM est un organisme de base à but non lucratif (depuis 1985) qui a pour objectifs d'assurer une surveillance pour que soient respectés les droits des personnes handicapées à un service adéquat et le plus sécuritaire possible au transport adapté et collectif; de regrouper et représenter le plus grand nombre d'usagers possibles; d'être agent d'information pour les usagers concernant les questions touchant le transport pour les personnes handicapées (STS, MTQ/MTMD, etc.) par son journal *LE RUTA VOUS INFORME* et dans des articles dans les médias; de mener diverses actions pour un meilleur transport public, et privé quand il y a lieu, pour assurer la défense des droits des personnes handicapées, en visant à entretenir une bonne collaboration avec les transporteurs et les divers intervenants. Les actions du RUTASM sont basées sur les principes d'éducation populaire autonome (ÉPA).

#### **PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Sous l'autorité du conseil d'administration, assurer la réalisation de toutes tâches nécessaires et indispensables au bon fonctionnement de l'organisme, dont celles demandées par le C.A., et coordonner les activités en rapport avec la mission de défense des droits des personnes handicapées en transport.
- Assurer la gestion courante et superviser le travail du personnel (salarie et sous-traitant).
- Faire les suivis des dossiers et participer à des consultations ou rencontres demandées par le C.A.
- Élaborer les demandes de subventions et produire les rapports d'activités.
- Assurer la circulation adéquate de l'information pour les membres et la production du journal *Le RUTA vous informe* (minimum de 3 numéros par an).
- Assurer la visibilité du RUTASM par les moyens demandés par le C.A. (documents, médias, etc.)
- Assurer le soutien aux membres dans leurs démarches de revendication pour leurs transports.

#### **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

- Diplôme collégial ou universitaire en service social, sciences humaines ou en communication ou expérience équivalente.
- Compétences en bureautique, maîtrise de la suite Office et utilisation de logiciels de courriels.
- Expérience pertinente auprès des personnes handicapées et connaissance minimale des principales lois les concernant. Expérience dans le milieu communautaire.

#### **HABILITÉS**

- Empathie envers les personnes handicapées et capacité de collaboration avec des personnes de différents handicaps
- Capacité de travailler dans un contexte de sollicitations multiples et sous pression
- Sens de l'organisation et de la gestion du temps
- Excellente qualité de français écrit et parlé, habileté dans la rédaction de documents
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse, habileté avec les médias (textes et rencontres)
- Capacité à supporter l'opposition lors de la défense des droits des personnes handicapées
- Utilisation régulière ou occasionnelle du transport en commun régulier ou adapté, un atout

#### **DÉFIS PARTICULIERS QUI ATTENDENT LA PERSONNE CANDIDATE**

- Avec le conseil d'administration et autres usagers, défendre auprès des autorités concernées le maintien de la qualité du service de transport adapté, ainsi que l'accessibilité aux autres transports collectifs et publics.
- Avoir un souci constant d'attirer une relève de personnes handicapées qui adhèrent au RUTASM et qui contribuent à la vie associative de l'organisme, notamment en participant au CA.
- Alors que des acquis et des droits des personnes handicapées sont menacés dans les législations actuelles, militer en faveur de la participation des personnes handicapées dans les décisions et dans la gestion des services qui leur sont offerts.

#### **RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES**

- Poste permanent (après période de probation) à 30 heures/semaine réparties sur 5 jours/semaine
- Congé payé des Fêtes : 2 semaines    Vacances annuelles : 4 semaines (en juillet) et 5 semaines après 3 ans de service
- Salaire : de base 30,00 \$/heure (ajustement selon expérience)

#### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

- Le 23 septembre 2024 ou selon entente

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 6 septembre 2024 :

RUTASM a/s de Comité de sélection  
189, rue Laurier, bureau 103  
Sherbrooke (QC) J1H 4Z4  
Télécopieur : 819-562-3177 Courriel : [rutasm@b2b2c.ca](mailto:rutasm@b2b2c.ca)

*Seules les personnes sélectionnées pour entrevues seront contactées, et les autres recevront des remerciements pour leur offre. Les entrevues se tiendront la deuxième semaine de septembre.*