

### **Agente de sensibilisation, prévention et d'intervention dans les communautés**

#### **Fonctions principales :**

1. S'impliquer dans la vie associative de l'organisme
2. Offrir de l'aide aux victimes d'agression à caractère sexuel et leurs proches
3. Organiser des ateliers de prévention et de sensibilisation
4. Organiser des activités de défense de droit et de lutte
5. Participer à la gestion de l'organisme
6. Promouvoir la mission, les services, les activités éducatives et les actions collectives du CALACS auprès de la population et des médias
7. Collaborer aux différentes consultations internes
8. Contribuer activement au maintien du climat harmonieux du CALACS
9. Promouvoir de façon transversal l'approche féministe

#### **Tâches et responsabilités :**

##### **1. Vie associative**

- 1.1. Participer activement à l'assemblée générale des membres ;
- 1.2. Représenter l'équipe de travail au conseil d'administration s'il y a lieu ;
- 1.3. Participer activement aux réunions d'équipe ;
- 1.4. Recruter et garder des liens actifs avec les membres ;

##### **2. Aide aux victimes**

- 2.1. Assurer de la qualité des services ;
- 2.2. Assurer les services d'aide directe du CALACS :
  - Accueil, écoute, support et références
  - Interventions individuelles, par courriel et téléphoniques
  - Accompagnement
  - Réponse aux demandes du forum
  - Intervention de Groupe
  - Réponse aux urgences
  - Développement de textes et outils d'intervention
- 2.3. Faire connaître les services aux femmes de la diversité et les femmes autochtones

##### **3. Atelier de prévention et sensibilisation**

- 3.1. Planifier, réaliser des activités de sensibilisation, cafés rencontres, kiosques
- 3.2. Planifier et réaliser des ateliers de prévention et d'éducation populaire
- 3.3. Organisation des cours d'autodéfense

## Description des tâches et fonctions

- 4. Activités de défense de droit et de lutte**
  - 4.1. Pourvoir à la représentation au niveau local et sous régional;
  - 4.2. Être à l'affût des actualités médiatiques en lien avec la mission et la problématique
  - 4.3. Participer et être proactive aux différents comités d'organisation d'activités locales
  - 4.4. Participer à différentes tables de concertation
  - 4.5. Faire un suivi régulier à la coordonnatrice.
  - 4.6. Participer aux activités de visibilité et de reconnaissance
  
- 5. Tâche de gestion;**
  - 5.1. Préparer les documents nécessaires à la demande de la coordonnatrice et du C.A.
  - 5.2. Rédiger les rapports d'activités et statistique mensuels et annuels selon ses dossiers
  - 5.3. Réaliser les stratégies du plan d'action et les tâches du plan de travail spécifique
  - 5.4. Assurer l'ouverture du centre dans les plages horaires
  - 5.5. Exécuter toute autre tâche reliée à sa fonction, à la demande de la coordonnatrice
  
- 6. Promouvoir la mission, les services, les activités éducatives et les actions collectives du CALACS auprès de la population et des médias**
  - 6.1. Présenter l'organisme lors de participation à des événements
  - 6.2. S'assurer du rayonnement du Centre dans la communauté
  - 6.3. Rédiger des chroniques
  
- 7. Collaborer aux différentes consultations internes et externes**
  - 7.1. Participer à la planification, l'organisation, l'évaluation, des activités
  - 7.2. Répondre aux demandes de consultation
  - 7.3. Collaborer à l'identification des besoins de la population
  - 7.4. Participer à la rédaction et à l'application des politiques et règlements
  
- 8. Contribuer activement au maintien du climat harmonieux du CALACS**
  - 8.1. Être vigilante face au fonctionnement démocratique ;
  - 8.2. Participer à la propreté et à l'harmonie physique des lieux de travail
  - 8.3. Encourager l'esprit du bon fonctionnement participatif du CALACS
  - 8.4. Respecter les règlements et politiques internes
  
- 9. Promouvoir de façon transversale l'approche féministe**
  - 9.1. Connaître l'analyse féministe et la mettre en pratique
  - 9.2. Mettre en application les valeurs féministes dans son travail au quotidien
  - 9.3. Utiliser l'intervention féministe en relation d'aide