

OFFRE D'EMPLOI



Coordonnateur/coordonnatrice

L'Association régionale en loisir pour les personnes handicapées Centre-du-Québec (ARLPHCQ), un organisme à but non lucratif, travaille au développement de nouveaux outils favorisant la participation sociale des citoyennes et des citoyens vivant avec diverses déficiences au Centre-du-Québec, elle est vouée à la défense et à la promotion des droits et des intérêts des personnes handicapées, afin d'obtenir un loisir de qualité, c'est à dire, un loisir éducatif, sécuritaire, valorisant et de détente.

L'ARLPHCQ est présentement à la recherche d'un(e) coordonnateur (trice) pour pourvoir ce poste.

Principales fonctions

- Assurer les suivis des réunions du conseil d'administration.
- Concertation, représentation et participation avec des partenaires, municipaux régionaux et provinciaux.
- Organiser et soutenir les membres dans leurs activités de loisirs.
- Planifier et organiser les levées de fonds ainsi que les programmes de subvention.
- Produire des rapports et des comptes-rendus des partenaires et du C.A.
- Coordonner les comités de travail en lien avec les projets sous sa responsabilité.
- Rédiger des articles, mémoires, communiqués et autres documents.
- S'assurer de la visibilité du réseau auprès des partenaires, régionaux, provinciaux et politiques.

Exigences et conditions de travail

- Niveau d'étude : formation universitaire en loisir ou autres domaines pertinents.
- Connaissance des réalités des personnes handicapées un atout.
- Années d'expérience : Minimum 2 ans.
- Description des compétences : excellente qualité du français parlé et écrit.
- Connaissance de la suite Microsoft Office, maîtrise du logiciel WordPress un atout.
- Travail d'équipe, ouverture et flexibilité.
- Planification et organisation.
- Très bonnes organisation du travail et sens des priorités.
- Leadership et entregent
- Aptitude en communication publique et en relation humaine
- Professionnalisme et sens de l'éthique.

Salaire offert : selon l'échelle salariale de l'organisme.

Nombres d'heures : 35 h/semaine, de jour, possibilité de flexibilité pour les heures.

Autres conditions : Contrat d'un an, après évaluation, possibilité de poste permanent.

Possède une voiture avec permis de conduire valide.

Statut d'emploi : Temps plein-jour.

Date prévue d'entrée en fonction : Lundi 19 mars 2018

Lieu de travail : Bureau à Victoriaville, travail au Centre-du-Québec.

Communication : Veuillez acheminer votre curriculum vitae ainsi d'une lettre de présentation au plus tard le 19 février 2018, par poste au 209-C rue St-Marcel Drummondville J2B 2E1 ou par courriel au : direction@aphdr.ca les entrevues auront lieu dans la première semaine de mars 2018. Seuls(e)s les candidat(e)s retenu(e)s en entrevues seront contacté(e)s.