



Aphasie Québec- le réseau

Poste - Direction générale

Lieu de travail

Télétravail

Date d'entrée en poste

Octobre \ novembre 2023.

Type de poste / temps plein

28h / semaine pour les 6 premiers mois de formation.

35h / semaine au poste de direction générale après 6 mois.

Description du poste

Responsabilités

- Collabore à l'identification des orientations stratégiques et des objectifs annuels et assure le suivi des différents projets et dossiers de l'organisme ;
- Participe au développement et à la mise en place d'un exercice de planification stratégique. En assure l'application et le suivi ;
- Assure une saine gestion des ressources humaines, financières et bénévoles ;
- Participe au développement la vie associative et supervise le suivi ;
- Élabore les stratégies de financement de l'organisation avec le soutien du conseil d'administration ;
- Assure la préparation des demandes de financement et assure le suivi et la reddition de comptes en collaboration avec le Conseil d'administration

- Élabore des stratégies pour faire connaître l'aphasie ;
- Supervise l'élaboration des outils de communications et la dynamisation des réseaux sociaux ;
- Développe des activités annuelles et ponctuelles de sensibilisation ;
- Participe et organise la tenue des rencontres du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle des membres.

Exigences

- Formation universitaire pertinente au poste ou combinaison d'expérience et de formation jugée équivalente ;
- Détenir une expérience minimale de trois (3) à cinq (5) ans en gestion
- Expérience pertinente dans le milieu communautaire ;
- Connaissance du fonctionnement démocratique d'un organisme communautaire ;
- Expérience significative en recherche de financement ;
- Connaissance des bailleurs de fonds gouvernementaux du secteur de la santé et des services sociaux un atout ;
- Connaissance des réalités liées à l'exclusion des personnes handicapées et celle de la proche-aidance.
- Connaissance de l'aphasie, un atout

Compétences recherchées

- Forte capacité à travailler en équipe et à développer des collaborations ;
- Réelle capacité en résolution de conflit ;
- Sens de la planification et de l'organisation ;
- Autonomie et initiative ;
- Excellentes qualités relationnelles et de communication ;
- Sens de l'écoute et de la créativité ;
- Capacité de médiation et d'animation ;
- Excellent français parlé et écrit, anglais fonctionnel, autre langue un atout ;

- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Capacité à développer des partenariats ;
- Possède un solide réseau professionnel ;
- Très bonne connaissance de la suite Office et de l'environnement Apple. Connaissance des différents outils de communication tels que Zoom, Doodle, Adobe Acrobat...

Conditions d'emploi

- Poste salarié à temps plein, à raison de 35 heures par semaine après 6 mois de probation;
- Salaire de base : 27 \$/heure période de probation et de formation ; Salaire à la direction selon expérience et compétence ;
- Horaire flexible ;
- 4 semaines de vacances après un an ;
- Assurances collectives et banques de congés maladie et personnels payés.

Pour postuler

Faire parvenir une lettre de motivation ainsi qu'un CV à l'adresse suivante : **information@aphasiequebec.com** au plus tard le **30 septembre 2023, à minuit**.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue, seront contactées pour une entrevue.

Information sur notre organisation Aphasie Québec – Le réseau tisse les liens entre les associations membres, les chercheurs et professionnels du domaine de la santé, les bailleurs de fonds et les instances gouvernementales et ce, dans l'intérêt des personnes aphasiques et de leurs proches aidants. Fondé en 1999, il regroupe aujourd'hui 15 associations réparties dans 14 régions du Québec. <https://aphasiequebec.com>