



# Aphasie Québec- le réseau

## Poste - Direction générale

### Lieu de travail

Télétravail (au Québec)

### Date d'entrée en poste

Les candidatures seront traitées dès leur réception. Le poste est à combler le plus rapidement possible.

### Type de poste / temps plein

32 h/ semaine

## Description du poste

### Responsabilités

- Collaborer à l'identification des orientations stratégiques et des objectifs annuels et assurer le suivi des différents projets et dossiers de l'organisation ;
- Participer au développement et à la mise en place d'un exercice de planification stratégique. En assurer l'application et le suivi ;
- Assurer une saine gestion des ressources humaines, financières et bénévoles de l'organisme ;
- Participer au développement de la vie associative et superviser le suivi ;
- Élaborer les stratégies de financement de l'organisation avec le soutien du conseil d'administration ;
- Assurer la préparation des demandes de financement et assurer le suivi et la reddition de comptes en collaboration avec le conseil d'administration ;
- Élaborer des stratégies pour faire connaître l'aphasie en développant des activités annuelles et ponctuelles de sensibilisation ;

- Superviser l'élaboration des outils de communications et la dynamisation des réseaux sociaux ;
- Participer et organiser la tenue des rencontres du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle des membres ;
- Collaborer avec les instances gouvernementales dans le cadre des projets et des initiatives ;
- Collaborer à l'organisation des réunions virtuelles dans le cadre d'une communauté de pratique.

*\* La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant le poste.*

## Exigences

- Formation universitaire pertinente au poste ou combinaison d'expériences et de formations jugées équivalentes ;
- Détenir une expérience minimale de trois (3) à cinq (5) ans en gestion ;
- Expérience pertinente dans le milieu communautaire, notamment au niveau du fonctionnement démocratique d'un organisme communautaire ;
- Expérience 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'aphasie, à l'exclusion des personnes handicapées ou à la proche-aidance (un atout).

## Compétences recherchées

- Forte capacité à travailler en équipe et à développer des collaborations ;
- Haut niveau d'autonomie, de rigueur et d'initiative ;
- Sens de la planification et de l'organisation ;
- Excellentes qualités relationnelles et de communication ;
- Capacité de médiation et d'animation ;
- Sens de l'écoute et créativité ;

- Excellent français parlé et écrit, anglais fonctionnel ;
- Capacité à développer des partenariats et un réseau professionnel ;
- Très bonne connaissance de la suite Office et de l'environnement Apple.

## Conditions d'emploi

- Poste salarié à temps plein, à raison de 32 heures par semaine ;
- Salaire de base : entre 28\$ et 32\$ selon l'expérience ;
- 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 [information@aphasiequebec.org](mailto:information@aphasiequebec.org) avant le 31 janvier 2025 (inclus).

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 14 associations réparties dans 13 régions du Québec. <https://aphasiequebec.org>