

Coordonnateur(trice) - Programmes et Services

Société canadienne de la sclérose en plaques, section Centre-du-Québec

Lieu de travail

180, rue St-Damase, suite 101
Drummondville (Québec)
J2B 6G9

La Section Centre-du-Québec de la Société canadienne de la sclérose en plaques est à la recherche d'une personne dynamique qui contribuera à la croissance de l'offre de services aux personnes touchées par la SP. Sous la supervision de la directrice générale, le ou la titulaire du poste est chargé(e) entre autres de la coordination des programmes et services de la région du Centre-du-Québec.

Type de poste

Administration - Services

Principales fonctions

Le ou la titulaire du poste devra planifier et réaliser le calendrier des programmes et services et devra également coordonner les services offerts tels : faire de l'écoute active, faire de la recherche d'informations et du référencement, voir au bon fonctionnement et au développement des services, rédiger le contenu du journal de la Section, effectuer de la saisie de données des services et participer à la reddition de comptes. Le ou la titulaire du poste devra également mettre à jour les réseaux sociaux et appuyer la directrice générale dans le cadre des activités de financement dont la Marche de l'espoir et Savourez pour stopper la SP. Elle devra notamment recruter des bénévoles et fournir le support aux participants. Toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Formation dans l'un des domaines suivants : baccalauréat en travail social, en psychoéducation, en psychologie ou en relations humaines, certificat en relation d'aide ou intervention psychosociale, DEC en éducation spécialisée ou autre domaine pertinent avec expérience
- Au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire, préférablement dans le secteur sans but lucratif, le secteur public ou le milieu communautaire
- Excellent français parlé et écrit
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office
- Connaissance des médias sociaux
- Avoir un permis de conduire valide et avoir accès à une voiture

Conditions de travail

- 28 heures par semaine / remplacement d'un congé de maternité de 1 an.
- Horaire lundi au jeudi 8h30 à 16h30
- Disponibilité occasionnelle le soir et la fin de semaine
- Salaire à discuter
- Avantages sociaux

Qualités recherchées

- Bon sens de l'organisation et capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément
- Grande capacité d'écoute et d'empathie
- Facilité d'apprentissage
- Facilité à établir des relations de confiance et à mobiliser les gens
- Débrouillardise et autonomie
- Être à l'aise de travailler dans un contexte en constante évolution
- Aisance à parler en public

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre CV avec une lettre de motivation avant le 17 août 2020 à info.centredugc@scleroseenplaques.ca
Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Date d'entrée en fonction : 31 août 2020.

Information sur l'organisation

La Société canadienne de la sclérose en plaques est un chef de file dans la recherche du remède à la sclérose en plaques et veille à l'amélioration de la qualité de vie des personnes aux prises avec cette maladie.