



Autisme Centre-du-Québec (ACQ) est un organisme d'aide et d'entraide ayant pour mission de défendre les droits des personnes présentant un trouble du spectre de l'autisme (TSA) et promouvoir à tous les niveaux les services adaptés et adéquats pour ces personnes et leur famille.

Envie de faire partie d'une petite équipe dynamique ? De contribuer à la qualité de vie des personnes TSA ? Voici une occasion unique !

COORDONNATEUR(TRICE) DE PROJETS

Relevant de la directrice générale, votre rôle sera de développer et déployer un programme d'activités pour répondre aux besoins des membres d'ACQ, en conformité avec le plan stratégique adopté par le conseil d'administration et dans le respect de la mission et des valeurs de l'organisme. Voici un aperçu des responsabilités :

Planification : Analyser et prioriser les besoins exprimés par les membres. Élaborer un calendrier annuel d'activités incluant la programmation du mois de l'autisme.

Organisation d'événements : Mettre en place les activités prévues au calendrier, en faire la promotion, recruter les personnes-ressources (animateurs, formateurs, conférenciers, etc.) Coordonner la tenue des activités incluant les aspects logistiques, les services complémentaires, le matériel d'intervention et d'animation (réservations, hébergement, transport, etc.)

Gestion administrative : Assurer la gestion du service de prêt de matériel d'intervention (achat, inventaire, montage des kits, etc.). Participer à la reddition de compte et à l'évaluation des projets qui vous sont confiés (rapports, statistiques, etc.)

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme collégial ou universitaire dans une discipline appropriée (intervention, loisirs, éducation, etc.) jumelé à une expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste.
- Une expérience d'intervention (personnelle ou professionnelle) auprès de personnes TSA est un atout.
- Aisance avec les outils informatiques, la suite Office et les réseaux sociaux
- Très bonne qualité de français écrit et parlé

Vous vous distinguez par vos aptitudes en planification et en organisation d'événements ? Vous gérez efficacement les imprévus qui pourraient survenir grâce à votre débrouillardise et votre sens de la collaboration ? Vous appréciez pouvoir prendre des initiatives dans votre travail et utiliser pleinement vos habiletés communicationnelles ?

Envoyez-nous votre CV sans tarder !

L'organisme offre :

- Salaire à discuter
- De 30 à 35 heures/ semaine, à déterminer selon les besoins, vos préférences et vos disponibilités
- Une flexibilité d'horaire et des outils informatiques pour favoriser la conciliation travail – vie personnelle
- 3 semaines de vacances
- 11 congés fériés
- 6 congés santé / personnels
- Une journée de congé payé pour votre anniversaire !

Des déplacements sont requis sur le territoire du Centre-du-Québec.

Votre présence sera régulièrement requise à des événements qui ont lieu en soirée ou la fin de semaine, des frais de gardiennage sont offerts au besoin.

819 960-7468

771 boul. des Bois-Francis Sud,
Victoriaville (Qc) G6P 5W3

direction@autisme-cq.com