

## Directeur (trice) adjoint (e)- 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 et des infolettres, effectuer de la saisie de données des services et participer à la reddition de comptes. Le ou la titulaire du poste devra également développer des stratégies socio-numériques en coordonnant le tout avec l'agent aux communications. Elle devra appuyer la directrice générale dans le cadre du développement et des activités de financement dont la Marche SP et Savourez pour stopper la SP. Elle devra notamment être à l'aise avec les plateformes Teams et Zoom pour animer les rencontres et fournir le support aux participants.

### Exigences

- Formation dans l'un des domaines suivants : baccalauréat en communication, en relation publique, en psychoéducation, certificat en relation d'aide ou intervention psychosociale, DEC en éducation spécialisée ou autre domaine pertinent.
- Au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Excellent français parlé et écrit et habileté rédactionnelle.
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office et des médias sociaux.
- Capacité à maîtriser rapidement une nouvelle base de données.
- Avoir un permis de conduire valide et avoir accès à une voiture.

## Conditions de travail

- Poste à temps plein : 28 à 35 heures par semaine.
- Horaire du lundi au jeudi 8h30 à 16h30 au bureau de Drummondville.
- Disponibilité occasionnelle le soir et la fin de semaine.
- Salaire 32 000\$ à 40 000\$.
- Intéressante gamme d'avantages sociaux, assurance collective soins de santé et dentaire.
- Trois semaines de vacances après 2 ans.
- Le bureau est fermé entre Noël et le Jour de l'An et ces journées sont rémunérées.
- Milieu de travail dynamique et expérimenté.
- Période de probation de 6 mois.
- Date d'entrée en fonction : 23 août 2021.
- Possibilité d'avancement.

## Qualités recherchées

- Bon sens de l'organisation et capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément.
- Excellentes habiletés avec les relations publiques et les communications interpersonnelles.
- Facilité d'apprentissage.
- Facilité à établir des relations de confiance et à mobiliser les gens
- Débrouillardise et autonomie.
- Aisance à parler en public (en présentiel et avec les plateformes virtuelles).

## Pour postuler

Veillez faire parvenir votre CV avec une lettre de motivation avant le 16 août 2021 à [info.centredugc@scleroseenplaques.ca](mailto:info.centredugc@scleroseenplaques.ca)

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Date d'entrée en fonction : 23 août 2021.

## 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.