

### **Poste à pourvoir : Remplacement temporaire au poste d'adjoint administratif**

#### **Description de poste :**

Sous la supervision et en collaboration avec la direction, la personne va intervenir au nom de l'organisme et en conformité avec la mission et les valeurs de celle-ci. Elle va organiser des activités pour les membres, participer à des kiosques d'information dans les régions. La personne va travailler en collaboration avec la direction et les bénévoles de l'organisme dans divers projets. Elle collabore et participe à l'organisation des activités de collecte des fonds, effectue du soutien administratif, fait la promotion de l'organisme dans la région de l'Estrie, dans le but d'augmenter la visibilité de l'organisme et démystifier l'épilepsie.

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- ☐ Avoir de l'intérêt pour en apprendre davantage sur l'épilepsie
- ☐ Avoir la motivation de travailler avec les personnes vivant avec l'épilepsie
- ☐ Intérêt marqué pour le travail en équipe,
- ☐ Autonome, dynamique, capacité à prendre des initiatives
- ☐ Bonne capacité de communication
- ☐ Sens de l'innovation et de la créativité
- ☐ Personne Responsable et polyvalente
- ☐ Personne flexible, objective et ayant le sens de l'organisation.
- ☐ Bonne capacité d'adaptation et d'excellentes aptitudes pour le service à la clientèle

#### **RESPONSABILITÉS**

- ☐ Organise, anime/ coanime les activités (présentiel et vidéo conférence )
- ☐ Élabore, organise et anime de nouvelles activités pour nos membres dans l'Estrie
- ☐ Assiste la direction dans les tâches quotidiennes
- ☐ Rédige les rapports d'activités et effectue des suivis de projets
- ☐ Établit le contact nécessaire avec la clientèle afin d'assurer leur participation
- ☐ Voit à la sécurité et au bien-être des participants
- ☐ Participe aux rencontres d'équipe et aux formations
- ☐ Participe à la rédaction et production du journal pour les membres de l'organisme
- ☐ Participe à la promotion des services et des activités de l'organisme
- ☐ Participe à différents comités à l'interne et avec des partenaires
- ☐ Habile à travailler avec des outils informatiques
- ☐ Effectuer toutes tâches connexes

#### **EXIGENCES**

- ☐ Besoin d'une voiture et d'un permis de conduire valide
- ☐ Expérience en relation d'aide
- ☐ Capacité à travailler avec zoom ou Team
- ☐ Expérience en animation

- ☐ Avoir une attestation d'absence d'empêchement à jour ou se le procurer
- ☐ Avoir un cours de secourisme à jour ou accepter d'en compléter un

### **ATOUPS**

- ☐ Bonne connaissance du web et des réseaux sociaux ;
- ☐ Connaissance de l'anglais, un atout.
- ☐ Cours en technique de loisirs, en travail communautaire ou en travail social

**SALAIRE : 21 \$/hrs**

### **CONDITION DE TRAVAIL**

- ☐ Emploi temporaire, pour une durée indéterminée
- ☐ 30 hrs par semaines
- ☐ Horaire variable, selon les besoins de l'organisme
- ☐ Travail occasionnel de soir et/ou fin de semaine (environ 1 à 2 fois par mois)
- ☐ Travail avec nos membres et clientèle, en présentiel et en virtuel
- ☐ Régime de Retraite des Groupes Communautaire et de Femmes

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION** : dès que possible

Merci d'envoyer votre lettre d'intention ainsi que votre CV à Anne-Marie Gamsby au [info@epilepsieestrie.com](mailto:info@epilepsieestrie.com) .