

# NOUS RECRUTONS !

## Coordonnatrice | Coordonnateur

Permanent | Télé-travail | Horaire flexible

*Fondée en 1976, l'Association québécoise des personnes de petite taille est un organisme de promotion et de défense des droits des personnes ayant le nanisme. L'AQPPT favorise l'intégration sociale, scolaire et professionnelle des personnes de petite taille, en plus de les soutenir dans leur processus d'autonomisation et de lutter contre les préjugés et discriminations associés au nanisme.*

### Sommaire de la fonction

En concertation avec le conseil d'administration, la personne est chargée de coordonner les activités et de veiller à la gestion de l'association en matière de ressources humaines, financières, matérielles et techniques. La personne à la coordination est également responsable de la planification, de la mise en œuvre des projets ainsi que de la représentation auprès de divers organismes et du public. Le personnel compte 3 personnes (conseiller/ère aux membres, agent/e aux communications et chargé/e de projet).

### En tant que coordonnateur/coordonnatrice vous aurez à :

- Élaborer et mettre en place un plan d'action annuel visant la mise en œuvre des activités de l'association et l'amélioration de son fonctionnement.
- Mobiliser et supporter l'équipe de travail et de bénévoles autour de la mission et des objectifs de l'AQPPT.
- Développer la planification stratégique et opérationnelle de l'organisme.
- Assurer la saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles.
- Représenter l'association, promouvoir et défendre les droits des personnes de petite taille dans le milieu associatif, auprès de différents partenaires, des instances publiques et des médias.
- Organiser et assister aux réunions du conseil d'administration et aux assemblées.
- Rédiger différents rapports, bilans et demandes (rapport d'activités, plan d'action, demandes de subventions, redditions de comptes, bilans pour le CA, etc.).
- Élaborer et participer au plan de communications de l'AQPPT (infolettre, bulletins, réseaux sociaux, etc.), en collaboration avec l'agent/e aux communications.
- Assurer des relations harmonieuses et constructives avec les membres, les partenaires, les associations et autres groupes et soutenir la vie associative.

### Projets sur lequel vous serez rapidement impliqué

- Recherche d'un nouveau local et déménagement de l'association.
- Mise en place du plan d'action pour augmenter le membership.
- Révision de la politique salariale.

### Profil recherché

- Expérience en planification, organisation et gestion.
- Habiletés développées en gestion des personnes et en mobilisation d'une équipe.
- Connaissance générale en comptabilité et en administration.
- Connaissance du milieu communautaire et/ou une expérience auprès des personnes vivant avec un handicap.
- Expérience de vie associative.
- Maîtrise des outils informatiques liés aux diverses tâches et responsabilités.
- Grande aisance à communiquer en français tant à l'oral et qu'à l'écrit.

## Compétences personnelles

- Personnalité dynamique, engagée, capable d'établir des relations significatives tant avec les membres, collègues, et partenaires.
- Avoir un bon sens de l'organisation, de la créativité et un fort esprit d'équipe.
- Faire preuve d'autonomie, d'organisation et de sens de l'initiative.

## Qualifications

- Détenir une formation collégiale ou universitaire dans un domaine pertinent à la fonction (sciences sociales, humaines, ressources humaines ou discipline connexe).
- Toute expérience pertinente pourra être considéré comme équivalente.
- Compétences en ressources humaines et en gestion.

## Ce que nous offrons

- ✓ Deux semaines de vacances et deux semaines supplémentaires pendant le temps des fêtes.
- ✓ Journées de congé maladie et personnelles durant l'année.
- ✓ Des conditions de télétravail flexibles, même après la crise sanitaire actuelle.
- ✓ Une culture d'entreprise fondée sur le respect et la collaboration.
- ✓ Poste permanent entre 24h à 35h par semaine (selon disponibilité de la personne).
- ✓ Salaire à discuter - Politique des ressources humaines en révision.
- ✓ Horaire flexible du lundi au vendredi de 9 h à 17 h.

Date d'entrée en fonction : à discuter selon disponibilité de la personne candidate.

## Candidature

Si vous êtes la perle rare que nous recherchons et que vous avez envie de participer à la vie et à la croissance d'un organisme dynamique, nous aimerions beaucoup vous rencontrer.

*L'AQPPT reconnaît les diplômes et les expériences de travail acquises à l'étranger, ainsi que le bénévolat et le savoir expérientiel.*

*Nous souscrivons à un programme volontaire d'accès à l'égalité en emploi selon la Charte des droits et libertés de la personne et encourageons les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature.*

*À compétences équivalentes, nous favoriserons la candidature d'une personne en situation de handicap.*

Les candidats doivent faire parvenir un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention d'Émilie Couture, présidente du conseil d'administration, par courriel [presidence@aqppt.org](mailto:presidence@aqppt.org)

La date limite pour soumettre une candidature est le 30 novembre 2021.