



OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste :
Agent(e) de projet et aux communications

Le CAPVISH (Comité d'action des personnes vivant des situations de handicap), qui existe depuis plus de 40 ans, a comme mission de faire progresser la cause des personnes handicapées par la promotion et l'amélioration de leurs conditions de vie tout en encourageant le développement de leur autonomie dans une perspective de participation citoyenne et d'inclusion sociale. Notre principal objectif est de défendre les droits et intérêts collectifs des personnes ayant des incapacités motrices sur le territoire de la Communauté métropolitaine de Québec (CMQ).

Résumé du poste :

Sous la supervision de la direction du CAPVISH et en collaboration avec le comité de suivi, l'agent(e) de projet et aux communications aura comme principal mandat de travailler à la défense des droits dans divers secteurs (accessibilité, transport, logement, soins et services à domicile) et de collaborer aux communications de l'organisme.

Le titulaire du poste devra notamment accomplir les tâches suivantes :

Projets divers :

- Documenter et répertorier les ressources informationnelles en matière d'accessibilité ;
- Effectuer les rencontres auprès des intervenants concernés par le dossier ;
- Participer à la mise en œuvre du plan d'intervention lié au dossier accessibilité ;
- Assurer le rayonnement des projets et le transfert des connaissances ;

Communication :

- Apporter un soutien dans l'organisation d'événements spéciaux, de sensibilisation et de mobilisation auprès des membres et des partenaires ;
- Soutenir le développement et l'actualisation du service de la banque de référence de travailleuses et travailleurs à domicile (service BRAD) ;
- Animer le réseau social (Facebook) ;
- Monter une revue de presse et une veille médiatique ;
- Assurer les communications internes et externes de l'organisme ;

BRAD

- Participer à la compilation des demandes de services et tenir à jour les données statistiques dans la base de données ;

Service à la clientèle

- Veiller à la prise d'appels téléphoniques et à la réception et l'envoi de courriels ;
- Effectuer au besoin, le classement de documents, la rédaction, la transmission de courrier et soutien à la direction ;
- Assurer un suivi auprès de la clientèle et participer à la mise à jour de la base de données ou autres dossiers informatiques ;



- Assumer toute autre tâche connexe ;

Exigences :

- Langues parlées et écrites : français excellent et anglais intermédiaire ;
- Une année scolaire (universitaire ou collégiale) complétée en service social, éducation spécialisée, psychologue, ergothérapeute, architecte, communication, droit ou justice ;
- Connaissance des problématiques liées à l'accessibilité universelle (un atout) ;
- Connaissance des quartiers centraux de la Ville de Québec ;
- Sens de la planification et de l'organisation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Intérêt à l'égard du milieu communautaire ou de la défense de droits des personnes handicapées ;
- Excellente capacité à communiquer oralement ou par écrit ;
- Bonne maîtrise de l'informatique (Suite Office, Publisher, Photoshop, etc.) ;
- Capacité à travailler en équipe.

Conditions de travail :

- Salaire horaire entre 18.00\$ et 20.49\$ / heure (selon expérience)
- 35 heures par semaine avec possibilité d'un horaire flexible et télétravail durant la COVID.
- Débutant idéalement le 25 janvier 2021.
- Bureau localisé dans le quartier Saint-Roch, près de tous les services. Grande facilité de transport en commun.
- Édifice accessible et milieu de travail adapté.

****Note spéciale****

Il est important de noter qu'à compétence égale, la priorité sera accordée aux personnes ayant des limitations fonctionnelles et préalablement liée à la mobilité.

Pour déposer votre candidature :

Faites parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel à l'attention de M. Dominique Salgado, directeur général, à direction@capvish.org ou par courrier au 400, boulevard Jean-Lesage, bureau 027, Québec, Qc G1K 8W1.

Date limite : avant le 15 janvier 2021 à 17h00

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.