



OFFRE D'EMPLOI

Agent.e agente de projet Région de Québec

Fondée au lendemain de la 2^e Guerre mondiale par des vétérans blessés à la moelle épinière, **Moelle épinière et motricité Québec** intervient depuis maintenant 75 ans afin de favoriser l'autonomie et améliorer la qualité de vie des personnes vivant avec une lésion médullaire ou un autre type de handicap, et ce, partout au Québec. Notre mission se décline à travers différents champs d'action : intégration sociale, employabilité, défense des droits & intérêts collectifs, soutien à la recherche et communications. Nous avons également une Fondation qui soutient financièrement les personnes lésées médullaires.

Nous sommes une équipe enthousiaste, dévouée et en pleine croissance. Si vous êtes prêt.e.s à porter cette mission et à vivre une expérience d'emploi enrichissante, joignez-vous à nous pour faire la différence !

Résumé du poste

En collaboration avec l'ensemble de l'équipe du service d'intégration sociale, vous serez appelé.e à soutenir les conseillers en intégration et les bénévoles en poste dans la **région de Québec** et des environs dans l'organisation d'activités d'intégration sociale de petite, moyenne et grande envergure. Vous serez également appelé.e à effectuer différentes tâches qui permettront à l'équipe de travail en poste à Québec de mener à bien sa mission, c'est-à-dire l'intégration sociale de ses membres lésés médullaires.

Conditions d'emploi & avantages

- **Échelle salariale entre 31 500\$ et 49 700\$ en fonction du niveau de scolarité et de l'expérience**
- Assurance collective et régime de retraite après 3 mois
- 3 semaines de vacances après un an et 4 semaines après 2 ans
- 10 jours de congé personnels rémunérés (monnayables si non utilisés durant l'année)
- Horaire flexible favorisant la conciliation travail-famille-vie personnelle
- Travail en mode hybride (télétravail et présence au bureau / en centre de réadaptation)
- Fermeture du bureau pour deux semaines pendant le congé des fêtes (à prendre en vacances, en congés personnels ou en reprise temps accumulé pour compléter les jours fériés accordés)
- 9 jours fériés rémunérés
- Possibilité d'emploi permanent à temps complet ou à temps partiel (21h à 35h par semaine)

Vos principaux mandats

- 1) Soutenir les membres de l'équipe de MÉMO-Qc en poste dans la région de Québec dans l'organisation logistique et la tenue des activités d'intégration sociale de petite, moyenne et grande envergures destinées aux membres et aux partenaires.
 - Trouver les endroits où se dérouleront les différentes activités en tenant compte de l'accessibilité des lieux;
 - Faire l'achat du matériel et l'installation des lieux;
 - Envoyer les invitations;
 - Prendre les inscriptions et faire le suivi des présences;
 - Participer aux activités.
- 2) Offrir un soutien administratif à l'équipe basée à Québec; permanence au bureau, réception, prise des appels et suivis de certains dossiers; approvisionnement et entretien du local.
- 3) Collaborer activement avec la cheffe d'équipe et la directrice des services d'intervention dans l'élaboration de certains rapports de reddition de comptes et le suivi postreadaptation du retour à la maison des membres de MÉMO-Qc.
- 4) Participer à la vie associative de l'organisme en prenant part aux réunions pour lesquelles sa présence est requise.

La ou le candidat.e idéal.e pour le poste...

À Moelle épinière et motricité Québec, les employé.e.s sont au cœur de notre développement; c'est pourquoi nous avons le souci de leur offrir un milieu de travail agréable et stimulant, qui favorise la collaboration et le développement des compétences professionnelles.

Formation et connaissances

- Possède un diplôme collégial (technique d'éducation spécialisée, technique en loisirs, technique en bureautique, etc.) ou un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine connexe à l'intervention, aux sciences humaines ou au loisir (ex.: travail social, psychologie, psychoéducation, éducation, animation culturelle, loisir, culture et tourisme, etc.);
- Possède un minimum de 1 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire, en milieu communautaire ou dans le réseau public;
- Est à l'aise avec l'informatique et la technologie; est en mesure de maîtriser rapidement les applications et logiciels suivants, qui seront utilisés couramment dans le cadre de ses fonctions: Zoom, Outlook (envois massifs), Excel, Suite CRM (base de données) et Facebook;
- S'exprime clairement et correctement en français, tant à l'oral qu'à l'écrit;

Profil (savoir-faire et savoir-être)

- Se démarque par de bonnes habiletés d'organisation et de planification;
- Possède beaucoup d'entregent et aime travailler avec des gens provenant de différents horizons;
- Aime travailler en équipe;
- Sait faire preuve de flexibilité et d'autonomie;
- Possède de bonnes capacités d'adaptation et a le sens des responsabilités;
- Sait faire preuve de jugement.

Autres

- Peut soulever des charges et transporter du matériel en vue de la tenue des activités;
- Possède une voiture et/ou un permis de conduire valide;
- A une connaissance de la réalité des personnes en situation de handicap – enjeux et besoins (un atout).

Vous souhaitez vous joindre à notre équipe pour faire une différence ?

Veillez nous faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation à emploi@moelleepiniere.com avant le 24 janvier 2022.

Prenez note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

.....

Pour en savoir plus sur nous :

