****

**Poste à combler :**

**Organisateur/organisatrice communautaire**

**Présentation de l’Organisme**

L’Association des personnes avec une déficience de l’audition a pour mission de favoriser l’inclusion sociale des personnes vivant avec une déficience de l’audition en offrant des services d’aide et d’entraide, de défense de droits tout en sensibilisant et en conscientisant la population aux besoins de ces personnes et de leur réalité.

**Sommaire descriptif**

Le ou la titulaire du poste organise, coordonne et développe les services aux membres. Il ou elle coordonne les offres de service du personnel bénévole, les demandes des membres et les différents projets de l'organisme.

**Principales fonctions et responsabilités**

Le ou la titulaire du poste peut accomplir une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :

* Accueillir, évaluer, orienter et intégrer les nouveaux bénévoles et les membres selon leurs capacités et leurs disponibilités;
* Offrir support et écoute aux bénévoles et aux membres, susciter leur motivation et leur participation;
* Analyser les besoins des bénévoles et des membres en terme de formation, évaluer les ressources disponibles, préparer un calendrier de formations et s'assurer de sa réalisation;
* Actualiser les services offerts aux bénévoles et aux membres;
* Coordonner les réunions de comités des bénévoles ainsi que les activités de reconnaissance leur étant destinées;
* Assurer la mise à jour des dossiers des bénévoles, des membres et autres dossiers pertinents;
* Recevoir, analyser et évaluer les demandes de service des organismes communautaires et des autres partenaires;
* Superviser le travail des bénévoles;
* Créer des comités de bénévoles;
* Préparer et diffuser les calendriers d’activités;
* Effectuer des évaluations et rédiger divers rapports en lien avec les activités;
* Déterminer ses besoins en formation et assister aux formations autorisées par la direction;
* Participer aux activités et à la vie associative de l'organisme et faire la promotion de ses activités et de sa mission;
* Accomplir d'autres tâches liées à sa fonction.

**Profil recherché**

* Baccalauréat en service social en cours ou complété;
* Emploi étudiant;
* Bonne maîtrise du français parlé et écrit, anglais niveau intermédiaire;
* Habiletés en communication, rédaction et animation;
* Capacité de travailler en équipe et avec la clientèle;
* Leadership et sens des responsabilités, savoir déléguer;
* Capacités d'analyse et d'adaptation;
* Informatique : compétences de base (suite Office, Facebook, Internet, courrier électronique).

**Conditions d’emploi**

* Salaire : 20$ à 22$/heure. 21 à 35 heures par semaine, horaire flexible et télétravail (quelques heures par semaine) favorisant la conciliation travail-études-famille.
* Horaire : de jour, occasionnellement de soir ou de fin de semaine
* Vacances payées durant la période des fêtes

**POUR POSTULER**: faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d’une lettre de présentation. Personne à contacter : Marie-Hélène Tremblay, direction@apda.ca