



Offre d'emploi « Collaborateur administratif » à temps partiel

Vous souhaitez rejoindre une petite équipe dynamique, engagée et accueillante ! Un rêve en constante évolution qui vous permettra d'apprendre, d'échanger, de comprendre et de continuer à développer vos compétences techniques et humaines. Prêt à relever de beaux défis ?

QUI SOMMES-NOUS?

L'Association des personnes vivant avec une surdité de Laval est à la recherche d'une personne pouvant accomplir des tâches relatives à la gestion de l'organisme sous la supervision du coordonnateur.

L'APVSL est un organisme sans but lucratif dont la mission est de militer, de protéger et défendre les droits des personnes vivant avec une surdité ainsi que d'offrir des activités relatives à la vie quotidienne et à la surdité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Responsable de l'accueil, du soutien et de l'aide à la communication ainsi que du service de référence pour tous nos membres;
- Vois à la réservation des interprètes et du local selon le type d' v nement et d'activités tel que le Fonds régional d'interprétariat, FINESSS.
- Supervise les inscriptions des activités à l'extérieur du bureau ;
- Confie et gère le montage ou la mise en page des documents tel que l'infolettre, le rapport annuel ou tout autre document pertinent;
- Adapte en LSQ via YouTube les informations générales de l'organisme pour répondre aux besoins de la clientèle sourde (via média);
- Gere et planifie des documents pour insérer dans le site web de l'APVSL. Il est la seule personne responsable d'insérer des documents dans le serveur;
- Sont responsables de planifier et de coordonner des réunions sous la supervision de la directrice; • Rédige des rapports et autres documents pertinents;
- Planifie et organise l'AGA et autres  v nements.

EXIGENCES DU POSTE

- Connaissance du milieu communautaire et des ressources externes;
- Bonne connaissance de la culture sourde et maîtrise de la langue des signes québécoise (LSQ) et des habiletés de communication;
- Expérience générale de bureau;
- Grande capacité d'adaptation, de gestion des priorités;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité d'animation;
- Aisance avec Office 365, Cyberimpact et d'autres logiciels informatiques.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Statut de l'emploi : Poste en temps partiel t 25 heures par semaine
- Lieu de travail hybride : Laval ou maison
- Horaire hybride de 9 h à 16 h 30, du lundi au vendredi
- Salaire offert : en fonction de la politique salariale
- Date d'entrée en fonction : 13 janvier 2025
- Travail le soir et les fins de semaine (exceptionnellement)
- Détenteur d'un véhicule, un atout

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre d'intérêt **au plus tard le 27 décembre 2024 à 16 h** à l'intention de Monsieur Jean Davia, coordonnateur de l'APVSL : à l'adresse courriel coordonnateur@apvsl.ca

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.