

Avec une mission régionale, l'Association des personnes avec problèmes auditifs des Laurentides (APPAL) souhaite combler le poste de la direction générale. L'organisme regroupe et accompagne les personnes vivant avec une surdité et a été fondé en 1988. L'Association est bien ancrée dans la communauté et offre une gamme de services et d'activités répondant aux besoins des personnes sourdes, devenues-sourdes, malentendantes et sourdes-aveugles de la région depuis plus de 36 ans.

PROFIL RECHERCHÉ

Personne autonome, grande capacité d'écoute, créative, respectueuse de la vie démocratique et associative des membres. « Profil communautaire », avec une passion pour l'entraide et l'accessibilité.

RESPONSABILITÉS

- Réaliser les objectifs de la mission selon les attentes.
- Soutenir les actions et responsabilités du Conseil d'administration dont la tenue de réunions et la convocation aux assemblées.
- Créer des ponts entre les différentes ressources de l'organisme et ses partenaires.
- Élaborer des plans d'action, de formation, de développement de la ressource régionale.
- Rédaction de différents rapports, politiques, demandes de subventions, communiqués, publications dans les réseaux sociaux et bulletins aux membres.
- Effectuer plusieurs tâches administratives ou de gestion des ressources.
- Coordonner le travail des membres de l'équipe et voir au recrutement et soutien des bénévoles.
- Assurer la survie et le développement d'activités et services
- Animer de plusieurs activités et réunions.
- Coordonner la réalisation de projets ponctuels ou spéciaux.
- Assurer une promotion régionale continue.
- Recruter du personnel, procéder à l'évaluation des compétences et du rendement.
- Assurer le suivi de mandats auprès de nos personnes-ressources et partenaires.

EXIGENCES

- Formation universitaire ou collégiale en gestion, relation d'aide, gérontologie un atout.
- Expérience de 5 à 10 ans à la direction générale d'un organisme communautaire.
- Grandes habiletés en gestion des ressources humaines.
- Bonne connaissance de la surdité, des besoins et enjeux de société.
- Excellente connaissance du territoire et des ressources en matière de santé et de services sociaux, des organismes communautaires milieu surdité ou connexe.
- Leadership positif qui encourage l'autonomie d'action.
- Bonne expérience de la gestion administrative.
- Maîtrise du français écrit, de la langue des signes québécoise (LSQ) ou en apprentissage avancé de la LSQ; connaissance des outils informatiques (environnement Mac), des logiciels : Word, Pages, Excel, Outlook, Photos, PowerPoint, Numbers.
- Autres atouts : langue anglaise + ASL; expérience avec les technologies de communication et de création visuelle (site web, infographie).

CONDITIONS

- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur, les compétences et l'expérience.
- Début de l'affichage : **20 décembre 2024**,
Fin de l'affichage : **31 janvier 2025**.
- Entrevue à prévoir : fin janvier, début février.
Début d'emploi : **février 2025**.
- Lieu de travail : Blainville / flexibilité pour du télétravail lorsqu'opportun.
- Doit couvrir un grand territoire d'action et de concertation, donc permis de conduire et véhicule requis.
- Horaire : 40 heures par semaine.
- Accepter un accompagnement (période de formation) pendant une période de 3 à 6 mois selon les compétences.

Seules les candidatures retenues obtiendront un suivi pour une entrevue et un examen d'évaluation des expériences, connaissances et compétences LSQ.

POSTULEZ MAINTENANT ➔

Veillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV au plus tard le **31 janvier 2025 à minuit** et uniquement par courriel à :
direction@appal.ca