

L'APPAL est un organisme communautaire fondé en novembre 1988 avec une mission régionale qui réunit les personnes sourdes et malentendantes des Laurentides, les assiste dans leurs volontés de regroupement, d'une société plus accessible et soutient les familles. Bien ancrée dans sa communauté, l'APPAL aimerait faire grandir son équipe et son expérience par l'ajout d'un ou d'une coordonnateur.trice d'événements.

## **SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne doit l'assister pour répondre à des besoins d'accueil et de soutien aux membres. La personne titulaire du poste planifie, organise et dirige les programmes, les activités et les événements de l'APPAL. Elle évalue, planifie et coordonne les besoins des événements en matière de ressources humaines, matérielles et financières tout en offrant un service de qualité dans un environnement sécuritaire. Elle appuie la direction générale en ce qui concerne sa sphère d'activités et représente l'APPAL au sein de divers organismes et comités (selon la demande).

L'environnement de travail et les contextes qui précèdent la création de ce poste appellent à l'entraide communautaire, la collaboration, la concertation et l'esprit d'équipe. La ou le «coordonnateur.trice d'événements» doit composer avec la participation de nombreuses personnes bénévoles oeuvrant au sein du conseil d'administration et de l'organisme. Il doit participer aux réunions d'équipe convoquées par la direction ou le conseil d'administration s'il y a lieu.

## **QUALITÉS RECHERCHÉES**

Être à l'écoute des besoins, être capable de rechercher des avis ou de l'aide lorsque nécessaire, être très respectueux.e des personnes, des règles qui régissent l'association (code vie, règlements généraux, directive de la direction); personne débrouillarde, organisée, entregent, minutieuse, calme, avec un esprit vif et animé par le sens de la communauté, qui aime travailler en équipe, avec des bénévoles et majoritairement les aînés; souci pour le bien-être individuel et commun; aime communiquer avec les Sourds et les entendants.

## **COMPÉTENCES GÉNÉRALES**

Expérience dans le milieu communautaire d'au moins un an. L'expérience bénévole est un atout. Excellente connaissance des Sourds, de la culture sourde (ou fort désir d'acquérir des connaissances solides de la culture sourde et de la langue des signes québécoise-LSQ). Être capable de reconnaître les besoins des personnes. Diplôme d'études secondaires, DES et plus. Toute expérience dans le milieu communautaire et autres connaissances pertinentes à l'emploi seront considérées comme des atouts.

**Si vous avez des atouts, peu importe, SVP le mentionner dans votre lettre de motivation!**

Connaissances de la LSQ (langue des signes québécoise) – important désir d'apprendre!

Bien s'exprimer en français est nécessaire (test écrit avec note de passage à 80%).

Formation en premiers soins ou secourisme un atout. Permis de conduire.

## **EXIGENCES SPÉCIFIQUES**

- DEC souhaité;
- Gestion de projet 1 an (Souhaité)
- Détenir 2 à 4 ans d'expérience en événementiel (logistique ou coordination);
- Expérience en service à la clientèle ;
- Habiléti à gérer plusieurs projets en même temps de façon autonome;
- Grand sens de l'organisation;
- Bonne résistance au stress;
- Français écrit et parlé fonctionnel (test : note de passage 80%);
- Compréhension de la langue anglaise ;
- Très bonne connaissance de la suite Office.

## **TÂCHES GÉNÉRALES**

- Coordonner les événements;
- Préparation de soumission complète, si nécessaire;
- Prendre les commandes téléphoniques en tout genre;
- Gérer la boîte courriel pour les événements;
- Recruter les bénévoles pour les événements (ouverture de dossier, assurer leur paiement et rétention);
- Faire les suivis de soumission;
- Voir à la logistique du matériel à l'interne et de la location de matériel externe auprès de différents fournisseurs;
- Prospection d'événements;
- Création et réalisation de nouveaux concepts pour la clientèle sourde;
- Toutes autres tâches connexes.

Poste de 3 à 4 jours semaine : 21 heures à 28 heures, selon la demande.

Période de commencement : début septembre 2025.

Cet emploi est à Blainville.

Le travail hybride est possible après quelques mois (à discuter avec la direction générale).

\*Salaire de départ à discuter selon expérience et connaissance de la LSQ

**POSTULEZ MAINTENANT >**

Veuillez faire suivre votre lettre de motivation et votre CV à la direction générale par la poste ou le courriel à :  
**bdesjardins@appal.ca**