

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 agent.e de développement et de sensibilisation.

### SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la directrice générale et oeuvrant au sein d'une équipe, l'agent de développement et de sensibilisation doit représenter les intérêts des membres et ceux de la corporation en planifiant ou en participant à des rencontres qui visent à favoriser une meilleure connaissance des réalités des personnes vivant avec la surdité. L'agent est aussi responsable d'établir des relations avec les partenaires du milieu, bailleurs de fonds, des établissements et entreprises sur un vaste territoire tout en collaborant avec l'équipe de l'APPAL pour répondre aux objectifs de la mission. La personne titulaire du poste contribue au développement, à la promotion et à la création des projets de l'APPAL sur tout le territoire des Laurentides.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS:

#### DÉVELOPPEMENT

- Appuie la direction dans la mise en oeuvre de son plan stratégique de développement de la mission de l'APPAL dans les Laurentides et de l'expansion de ses services.
- Effectue le suivi opérationnel du plan de développement dans les Laurentides. (Collecte d'informations, mise à jour de tableaux de suivi, soutien logistique).

#### RELATIONS LES PARTENAIRES :

- En synergie avec la responsable technique et des communications (RTC), propose une stratégie de communication annuelle partenaires à joindre (suivis, communications régulières).
- Appuie la direction dans l'identification de nouvelles opportunités de développement de la mission de l'APPAL.

#### ORGANISATION D'ACTIVITÉS :

- Soutient l'équipe dans la planification et l'idéation des activités et des événements spéciaux.
- Propose et réalise le plan de développement pour soutenir la mission de l'APPAL annuellement. · Participe à diverses tâches liées à la mise en oeuvre des projets selon les besoins.

#### SOUTIEN ADMINISTRATIF

- Compile des données statistiques;
- Contribue à la préparation de rapports de suivi

#### Principales fonctions :

- Promouvoir les services de l'organisme et assurer sa représentation dans la communauté et auprès des partenaires, toujours en synergie avec la RTC.
- Collaborer avec l'équipe et contribuer au développement de la mission de l'APPAL sous la nouvelle direction générale.
- Représenter l'APPAL sur tout le territoire en faisant la promotion des besoins, capacités et intérêts des personnes vivant avec la surdité.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe APPAL et avec les organismes partenaires, les municipalités (MRC), les instances gouvernementales, les associations, etc.
- Mettre en place des mécanismes de suivis de ses rencontres visant la promotion et le développement des ressources.
- Partager avec les membres de l'équipe toute nouvelle favorisant la promotion des activités, services et ressources dans la région.
- Réaliser toute autre tâche connexe liée au poste et aide lors des activités.

### EXPÉRIENCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES :

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent : administration, communication, marketing, sciences sociales, philanthropie ou domaine connexe. (Le DEC sera considéré selon l'expérience);
- Bonne connaissance du territoire des Laurentides et du réseau de la santé et services sociaux, ACA, OBNL/OSBL (du communautaire);
- Expérience en gestion de projets : développement, promotion et sensibilisation;
- Expérience en collecte de fonds, développement ou milieu communautaire (un atout, mais non requis).
- Excellent sens de l'organisation et de l'ordre des priorités;
- Autonome et responsable;
- Aptitudes pour le réseautage et la résolution de problèmes;

- Grandes capacités d'adaptation, entregent, patience, empathie;
- Sens de l'humour, aime rire;
- Habiletés à travailler en équipe, avec des bénévoles et partenaires et avec les nouvelles technologies;
- Aisance pour le travail d'équipe et la collaboration;
- Doit communiquer en français par l'écrit (niveau supérieur) et maîtriser la langue anglaise
- Connaître la LSQ ou avoir le fort désir d'apprendre la langue des signes québécoise (LSQ)
- Connaissance de base de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ou d'outils équivalents (un atout).

### AUTRES:

- Doit posséder une voiture et être disposé à couvrir un vaste territoire.
- Doit collaborer au bon fonctionnement des actions de l'organisme et effectuer des tâches connexes.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire : à discuter selon l'expérience, selon l'échelle salariale de l'organisation et connaissance de la LSQ
- Horaire de travail : de 28 heures à 35 heures/semaine (préférence temps plein 35hres/sem)
- Travail hybride : à discuter avec la DG
- Période de commencement : début septembre 2026 (ou avant).

# POSTULEZ MAINTENANT



Veillez faire suivre votre lettre de motivation et votre CV à la direction générale par la poste ou le courriel avant le **12 Juin 2026**  
**bdesjardins@appal.ca**