



DESCRIPTION DU POSTE DE DIRECTEUR (TRICE) ADJOINT (E)

Tâches et responsabilités :

- Soutenir la direction générale, notamment dans la gestion des ressources;
- S'assurer du bon fonctionnement et de la bonne coordination du bureau;
- Gérer la correspondance et le classement;
- Planifier et organiser diverses rencontres dont les CA; l'AGA et diverses réunions de travail;
- Chercher diverses sources de financement ;
- Participer aux réunions.

Compétences et connaissances :

- Avoir du leadership pour gérer une équipe ou une réunion ;
- Être très habile à communiquer en français oral et écrit ;
- Avoir des aptitudes au service à la clientèle ;
- Avoir des connaissances du milieu communautaire ;
- Avoir des aptitudes en relations interpersonnelles ;
- Être autonome et responsable ;
- Connaître la langue des signes québécoises (LSQ) serait un atout.

Conditions diverses :

- Avoir un diplôme d'études collégiales en travail social en milieu communautaire ou dans un domaine connexe ;
- Expérience pertinente en gestion de bureau et d'équipe ;
- Avoir des connaissances en comptabilité, connaître le logiciel Sage 50 ;
- Capacité à gérer des priorités multiples, facilité à s'adapter à des échéanciers serrés et changeants, de même qu'à travailler sous pression ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Excellente maîtrise du français ;
- Maîtrise de la suite Office ;
- Poste de 24 heures/semaine au début et possible d'augmenter les heures avec le temps ;
- Période de probation de 3 mois après l'embauche ;
- Salaire à partir de 20 \$ de l'heure ou selon le profil et l'expérience ;
- Être disponible à l'occasion le soir et la fin de semaine ;
- Avoir de l'intérêt à travailler avec des Sourds et être à l'aise avec divers handicaps.

Date de l'entrevue et de l'embauche :

- Les entrevues vont se faire dans la semaine du 13 septembre 2021 ;
- Entrevue sur place avec les mesures sanitaires ;
- La date de l'embauche vers le 27 septembre 2021 ou selon les disponibilités de la personne.

Association des Sourds de l'Etrie inc., 359, rue King Est, bureau 100
Sherbrooke (Québec) J1G 1B3

Tél. voix et ATS. : 819-563-1186, Fax : 819-563-3476

Courriel : administration@sourdestrie.com

Site Web : www.sourdestrie.ca