



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 ;
- S'impliquer dans les 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 dans le milieu communautaire ;
- Avoir des aptitudes en relations interpersonnelles ;
- Avoir un horaire flexible ;
- 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 juin ;
- Entrevue sur place avec les mesures sanitaires ;
- La date de l'embauche est le 5 juillet 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