

TDL Mauricie et Centre-du-Québec (Association québécoise de la dysphasie Mauricie et Centre-du-Québec) a été fondée le 28 février 2012 par un groupe de parents et de professionnels déterminés à briser l'isolement des personnes dysphasiques. Ce projet est le fruit de nombreux efforts collectifs, et après plus de 10 ans d'engagement, l'association continue de jouer un rôle crucial dans la région, étant reconnue par l'Agence de la Santé.

La mission de l'association est de promouvoir une meilleure compréhension de la dysphasie et de soutenir les personnes atteintes, leurs familles et leurs proches. Ses objectifs incluent :

- Regrouper les personnes dysphasiques, leurs familles et leurs soutiens;
- Sensibiliser la communauté aux défis vécus par ces personnes;
- Informer les parents et adultes dysphasiques de leurs droits et des services disponibles;
- Identifier les besoins spécifiques des individus et de leurs proches;
- Encourager la création de nouveaux services adaptés;
- Former les professionnels des secteurs éducatifs, sociaux, de santé et de garde à la réalité de la dysphasie;
- Favoriser l'accès aux loisirs et promouvoir l'entraide entre parents;

TDL Mauricie & Centre-du-Québec s'engage ainsi à offrir un soutien précieux tout en contribuant à une société plus inclusive pour les personnes atteintes de dysphasie.

Pour notre client, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

VOTRE RÔLE

- **Gérer** l'administration générale de l'association;
- **Classer** et organiser les documents administratifs de manière structurée;
- **Communiquer** avec les membres, réceptionner les appels et les visiteurs, et traiter les courriels entrants;
- **Recueillir** des informations relatives au trouble du langage (TDL) et effectuer des recherches de contenu pertinent;
- **Rédiger** les communications et envoyer les infolettres aux membres;
- **Assurer** la gestion et le suivi de l'inventaire du matériel nécessaire;
- **Maintenir** un inventaire à jour des outils (pochettes corporatives, dépliants, affiches);
- **Développer** des partenariats avec les associations des autres régions du TDL;
- **Collaborer** avec les instances gouvernementales dans le cadre des projets et des initiatives;
- **Effectuer** des demandes de financement et rédiger des rapports de reddition de comptes;
- **Réaliser** un rapport d'activités annuel et le présenter aux parties prenantes;
- **Préparer** la tenue de livres mensuelle et organiser les dossiers financiers en fin d'année;
- **Gérer** le paiement des fournisseurs et des employés en respectant les délais;
- **Représenter** l'association au sein du conseil d'administration (CA) et des tables de concertation;
- **Organiser** les réunions du CA et préparer l'Assemblée générale annuelle (AGA);

- **Développer** des stratégies pour l'expansion du territoire (CDC) et mettre en œuvre des actions de développement;
- **Gérer** la liste des membres et traiter les demandes d'adhésion de manière efficace;
- **Superviser** le travail des animateurs lors des activités proposées;
- **Assurer** un soutien logistique et organisationnel pour le bon déroulement des activités;
- **Effectuer** une veille active sur les médias sociaux et assurer la mise à jour régulière du site Internet;

** La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant le poste.*

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat complété ou expérience pertinente dans un poste similaire d'au moins 2 ans ;
- Connaissance du milieu communautaire et du PSOC (un atout) ;
- Expérience en gestion du personnel (un atout) ;
- À l'aise avec l'utilisation des réseaux sociaux;
- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à une véhicule pour une utilisation dans le cadre de ses fonctions;
- Aptitudes pour la mobilisation des équipes et capacité à créer un climat d'équipe sain et dynamique ;
- Capacité d'écoute, d'échanges significatifs et de circulation de l'information ;
- Facilité d'adaptation et création d'un climat favorable à la gestion du changement ;
- Aptitudes marquées pour la résolution de problèmes ;
- Esprit d'initiative et souci de la qualité, de l'efficacité des services et de la gestion optimale des ressources;
- Intérêt marqué pour la clientèle atteinte de dysphasie;

CONDITIONS

- Poste permanent à temps plein, 35H par semaine;
- Horaire de travail flexible;
- Possibilité de travail hybride;
- 4 semaines de vacances dès l'embauche;
- 10 jours maladie
- Salaire : 30\$ de l'heure;

POUR POSTULER

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à jdgrenier@cgrh.ca. Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (**DG-TDL-25**);
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

Lieu de l'emploi : 88 chemin du Passage, Trois-Rivières

Date d'entrée en poste : **À discuter**

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Politique de confidentialité

Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.

En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.