

## **CLIENT**

---

Notre cliente, l'Association des implantés cochléaires du Québec (AICQ), est un organisme sans but lucratif qui a comme mission de défendre et de protéger les acquis et les droits des personnes porteuses d'un implant cochléaire et de fournir des services de soutien aux membres. Établie dans la région de Québec, l'AICQ compte un peu plus de 1200 membres provenant de l'ensemble des régions du Québec. Afin d'assurer son rayonnement et son dynamisme auprès de ses membres et de la communauté, nous recherchons une personne qui aura à cœur de continuer le développement de l'association.

---

Relevant du conseil d'administration, vous serez responsable d'assurer la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'association. Vous veillerez au développement et à l'évolution de l'offre de services afin de développer et de fidéliser l'adhésion des membres. De plus, vous assurerez la prise en charge de tout le volet communication. Vous aurez pour principaux défis, à court terme, de développer l'offre de services dans la région de Montréal, d'offrir de nouvelles activités aux membres dans différentes régions du Québec et de consolider les liens avec le milieu hospitalier.

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

---

- Gérer et mobiliser votre équipe de travail;
- Veiller à la santé et à la pérennité financières de l'AICQ : participer à la recherche de financement, produire et assurer le suivi des budgets, conclure des ententes avec des partenaires, commanditaires et collaborateurs;
- Collaborer et entretenir des liens étroits avec le milieu hospitalier et centres de réadaptation ainsi qu'avec les différents collaborateurs, partenaires et instances décisionnelles;
- Définir des plans et des stratégies de communication;
- Planifier, organiser et coordonner différents événements et activités destinées aux membres et à la communauté;
- Représenter l'association lors de certains événements spéciaux et dans le cadre d'activités de consultation et de concertation;

- Assurer la préparation et la coordination des rencontres du conseil d'administration, des comités de travail, de l'assemblée générale annuelle, etc., et produire la documentation (ordres du jour, procès-verbaux, etc.) en soutien à ces activités;
- Veiller à la tenue de livres et préparer les différents rapports comptables;
- Veiller à ce que l'organisme assure son rôle conformément à l'entente établie avec les instances gouvernementales.

## PROFIL RECHERCHÉ

---

- Détenir une formation en administration, en communication, en relations publiques ou dans le domaine social;
- Expérience de travail dans le communautaire ayant permis de développer des habiletés en coordination d'équipe, recherche de financement et développement de partenariats;
- Expérience en coordination d'événements serait un atout;
- Connaissance en comptabilité serait un atout;
- Maîtrise du français, écrit et parlé;
- La personne recherchée se démarque par son leadership, son engagement, son agilité, son sens de l'organisation ainsi que par son autonomie et ses grandes habiletés interpersonnelles.

## AUTRES INFORMATIONS

---

- Poste permanent, basé à Québec;
- 35 heures/semaine avec un horaire flexible, possibilité de télétravail;
- Milieu de travail offrant conciliation travail et vie personnelle;
- Disponibilité, à l'occasion, en soirée ou les fins de semaine afin de participer à des activités;
- Disponibilité pour se déplacer vers Montréal d'une façon régulière;

## QUI SOMMES-NOUS

---

**Medeiros Conseil** est une firme spécialisée dans le recrutement de cadres, de professionnels et d'experts ainsi que dans la gestion de carrières depuis 1999.

