

L'AQDR Sherbrooke (Association québécoise de défense des droits des personnes retraitées et préretraitées) a pour mission la défense collective des droits culturels, économiques, politiques, et sociaux des personnes préretraitées, retraitées et aînées. Nous sommes présentement à la recherche d'un.e adjoint.e à la coordination pour compléter l'équipe!

Adjoint.e à la coordination

35 h/semaine

Taux horaire : 20 \$/h

Posséder une voiture et un permis de conduire valide

De façon plus spécifique, l'adjoint.e aura à :

- ✦ Promouvoir, organiser et animer des ateliers et des activités de prévention et d'information dans divers organisations, RPA, etc.
- ✦ Mettre à jour les ateliers et les outils de sensibilisation (documents, présentations audiovisuelles, etc.)
- ✦ Collaborer à la tenue de kiosque d'information, d'évènement et de rencontre en lien avec la mission
- ✦ Effectuer des rencontres individuelles et accompagner les personnes dans une démarche collective de défense des droits
- ✦ Mener des dossiers de défense collective des droits, entre autres auprès des élus, des partenaires et des médias
- ✦ Animer et soutenir des comités de personnes aînées selon les dossiers priorités
- ✦ Représenter l'AQDR sur différentes tables de concertation et comités; sensibiliser les partenaires aux enjeux touchant les personnes aînées
- ✦ Dynamiser la vie associative (développer, renforcer et consolider le lien d'appartenance), favoriser une participation active des membres et des personnes de 50 ans ou plus, souligner le 35^e anniversaire de l'organisme
- ✦ Produire différentes communications pour l'AQDR, les partenaires, les médias, page Facebook et site internet (communiqué de presse, article d'information, journal interne, infolettre, etc.) Effectuer la mise à jour du site internet de l'organisme
- ✦ Soutenir la coordination et l'équipe dans la réalisation de tâches diverses

Compétences et qualités recherchées

- ✦ Connaissance du milieu communautaire, des associations d'aînés et des enjeux liés au vieillissement
- ✦ Créativité, dynamisme et entregent
- ✦ Habiletés de communication; aisance à transiger avec des intervenants multiples
- ✦ Travail d'équipe, coopération et attitude constructive
- ✦ Capacité de rédaction éprouvée : bonne maîtrise du français parlé et écrit
- ✦ Bonne connaissance des applications informatiques, dont Office 365, médias sociaux, Mailchimp, Canva, internet etc.
- ✦ Capacité de mobilisation reconnue
- ✦ Grande autonomie, organisation méthodique, rigueur et discrétion

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir une **lettre de motivation et un CV complet** à l'attention de AQDR Sherbrooke – Comité de sélection, au plus tard le 24 novembre 2021 16h, par courrier électronique : iguerard@aqdrsherbrooke.org

Seules les personnes ayant été retenues pour une entrevue seront contactées.