

## **INFORMATION SUR L'ASSOCIATION**

---

L'Association québécoise de soins palliatifs regroupe plus de 900 membres constituant un réseau d'intervenants, de bénévoles et de professionnels, tous unis pour former une équipe multidisciplinaire dont le patient et ses proches font partie.

Depuis 1989, l'AQSP est une référence pour tout ce qui a trait aux soins palliatifs au sein de la province, tant pour la population en général, que pour les personnes malades et leurs proches, pour les soignants bénévoles et professionnels, et pour les médias.

Notre mission est de contribuer à la reconnaissance, à l'accès et à la qualité des soins palliatifs au Québec.

## **DESCRIPTION DU POSTE**

---

La personne qui occupera le poste de coordonnateur ou coordonnatrice de l'AQSP a pour but de veiller au bon fonctionnement de l'organisation en travaillant en collaboration avec les membres du conseil d'administration. Cette personne devra communiquer avec les membres et les différents collaborateurs de l'AQSP sur une base régulière. Il ou elle devra coordonner les multiples dossiers sur lesquels différents membres du CA travaillent et devra participer aux différents comités afin d'assurer une bonne communication entre les membres.

## **RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR/DE LA COORDONNATRICE**

---

La personne voit au bon fonctionnement de l'organisation en mettant en application le plan d'action se rattachant aux orientations stratégiques de l'Association.

- Travaille en étroite collaboration avec le comité exécutif de l'Association et particulièrement avec la Présidente;
- En collaboration avec le conseil d'administration, assure une saine gestion des ressources financières, matérielles et informatiques de l'Association dans le respect des valeurs privilégiées et en conformité avec les lois et les règlements de cette dernière;
- Est responsable des communications avec nos membres (suivi des demandes et des dossiers);
- Collabore à la production ainsi qu'à la mise à jour des outils de communication (site web, réseaux sociaux, infolettre, bulletin, etc.);
- En collaboration avec la Présidente ou un membre de l'exécutif, planifie, assiste, assure la rédaction des comptes-rendus et fait le suivi des réunions du comité exécutif, du

conseil d'administration et de l'Assemblée générale annuelle en conformité avec les règlements généraux;

- Assure une coordination et un soutien aux différents comités de l'association;
- Collabore aux activités reliées à la publicité et à la promotion;
- En collaboration avec le trésorier, aide à la rédaction des demandes de subvention ou de financement;
- Assume toutes autres tâches ou projets spécifiques qui lui sont confiés.

## **PRÉREQUIS POUR CE POSTE**

---

- Formation :** Diplôme en administration, en communication ou dans un domaine connexe ou l'équivalent;
- Expérience :** Un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Compétences :**
- Capacités rédactionnelles supérieures en français;
  - Bonne connaissance de plusieurs logiciels tels que : Word, Excel, Power Point, WordPress;
  - Compétences en communication;
  - Solides compétences organisationnelles;
  - Forte capacité de recherche et d'analyse;
  - Bonne connaissance de l'anglais oral et écrit.
- Qualités :**
- Autonomie et créativité;
  - Habiletés en communication, autant à l'orale qu'à l'écrit;
  - Grand sens de l'organisation et capacité de priorisation;
  - Aptitude à travailler en équipe;
  - Capacité à coordonner plusieurs dossiers et demandes.
- Atout :**
- Une bonne connaissance des soins palliatifs.

## **CONDITIONS ET AVANTAGES**

---

- Poste de 28 heures sur 4 jours par semaine, essentiellement en télétravail, pouvant occasionnellement nécessiter des déplacements.
- Horaire flexible et variable selon les besoins déterminés par la Présidente et l'exécutif.
- Avantages concurrentiels (journées maladies, vacances, fériés);
- Rémunération concurrentielle selon comparables et l'expérience.

## POUR POSTULER

---

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant le 2 juin à [info@aqsp.org](mailto:info@aqsp.org). Adresser la lettre à l'attention de Louise La Fontaine, Présidente de l'AQSP.
- L'AQSP souscrit aux principes de l'accès à l'égalité en emploi et encourage toute personne engagée, motivée et intéressée à prendre part à notre mission à manifester son intérêt.
- Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt pour ce poste. Notez que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.