

L'AQEIPS EMBAUCHE ! / AQEIPS IS HIRING!

ENGLISH FOLLOWS

Offre d'emploi :

L'AQEIPS (<http://aqeips.qc.ca/>) est à la recherche d'un.e coordonnateur.trice de bureau

Tâches :

- Gérer les courriels et le courrier
- Gérer le programme de bourses annuel
 - Développer et suivre un échéancier avec l'aide du directeur général
 - Assister au développement du contenu des critères relatifs au programme de bourse
 - Développer rédiger et mettre sur les réseaux sociaux du contenu de qualité en lien avec le programme de bourse
 - Participer de manière proactive au développement de la campagne de collecte de fonds
 - Gérer toute documentation en lien avec le programme de bourses
 - Traiter les demandes
 - Mettre sur pied un jury
 - Faire des suivis avec les bénéficiaires
 - Produire un document de présentation des donateurs pour l'AGA
 - Produire des rapports d'efficacité de la communication
- Gérer la base de données des membres
 - S'assurer de tenir à jour la liste des membres
 - Gérer l'adhésion des nouveaux membres
 - Faire le classement des membres
- Soutenir le personnel avec ses tâches administratives
 - Recherche pour l'avancement des dossiers en cours
- Assister la directrice des communications à :
 - Produire du contenu médiatique
 - Faire la veille d'informations pertinentes pour les réseaux sociaux
 - Déterminer les mises à jour à faire sur le site internet
 - Exécuter des stratégies de communication selon nos priorités
- Avec le soutien du directeur général :
 - Développer et maintenir des relations avec les communautés existantes et potentielles
- Mettre en œuvre les priorités de l'organisme
- Participer aux événements de l'association et à ceux de nos partenaires et écrire des résumés pour notre rapport annuel lorsque pertinent
- Toute autre tâche requise

Compétences requises :

- Excellent sens de l'organisation
- Bonne capacité à travailler en équipe
- Bonne connaissance d'Excel, de la suite Office et de MailChimp
- Bonne connaissance des enjeux reliés au handicap

- Excellente maîtrise du français oral et écrit, connaissance de l'anglais intermédiaire
- Expérience en gestion ou en coordination d'organisme
- Détenir un diplôme en administration, en secrétariat, en *disability studies* ou tout autre domaine connexe, ou minimalement être en voie d'obtention d'un DEC ou d'un DEP dans un domaine pertinent

À noter que pour la durée de la pandémie de la COVID-19, on demandera à l'employé.e de se déplacer une fois/semaine pour aller au bureau faire de la gestion du courrier et de la paperasse, mais le reste du travail sera fait en télétravail.

La COVID-19 affecte certaines des tâches que le/la le coordonnateur.trice aura à réaliser. Lorsque la situation sera revenue à la normale, certaines tâches seront susceptibles de changer.

Salaire et conditions: 15 à 20 heures/semaine, le salaire dépendra de l'expérience du/de la candidat.e.

Date d'entrée en fonction : janvier 2021

Envoyez une lettre d'intention et votre CV à Yanick Racicot, Directeur général, à direction@ageips.qc.ca avant le 10 janvier 2021.

*Veuillez noter que conformément à la mission de notre organisme, à compétences égales nous privilégierons l'embauche d'une personne en situation de handicap.

--

Job offer: Office coordinator

AQEIPS (<http://ageips.qc.ca/en>) is looking for an office coordinator

Tasks:

- Manage email and mail
- Manage the yearly scholarships program
 - Develop and follow a timeline with the guidance of the Executive Director
 - Assist in developing the content and the criteria for the scholarships program
 - Develop, write and post quality content about the scholarships program on social media
 - Participate proactively in the development of the fundraising campaign
 - Manage all the documents related to the scholarships program
 - Process applications
 - Set up a jury
 - Do follow-ups with recipients
 - Produce a document to present donors at the AGM
 - Produce efficiency and communications reports
- Manage the members database
 - Make sure to update the members database
 - Manage new membership applications
 - File memberships
- Support staff with administrative tasks
 - Research to advance current projects

- Assist the Communications Director in:
 - Creating media content
 - Being on the lookout for relevant information to share on social media
 - Determining the updates to be made on the website
 - Executing communication strategies according to our priorities
- With the support of the Executive Director:
 - Develop and maintain relationships with existing and potential communities
- Implement the organization's priorities
- Participate in the association's events and in those of our partners and write summaries for our annual report when relevant
- Any other required task

Required skills:

- Strong organizational skills
- Ability to work well in a team
- Good knowledge of Excel, of the Office Suite and of MailChimp
- Good knowledge of issues relating to disability
- Excellent command of oral and written French, intermediate English
- Experience with management or coordination for an organization
- Holding a degree in management, administration, secretarial studies, disability studies or any other related field, or minimally be in the process of obtaining a DEC or DVS (DEP) in a relevant field.

Note that for the duration of the COVID-19 pandemic, the employee will have to go to the office once a week to manage mail and paperwork, but the rest of the work will be done remotely.

COVID-19 affects some of the tasks that the office coordinator will have to perform. When the situation will be back to normal, some tasks are subject to change.

Salary and conditions: 15 to 20 hours a week, salary will depend on the experience of the candidate. After 6 months, there will be a wage review.

Start date: January 2021

Send a brief letter of intent and a resume to Yanick Racicot, Executive Director, at direction@ageips.qc.ca before January 10, 2021.

*Please note that in accordance with our organization's mission, we will favour the hiring of a person with a disability if they are equally qualified.