



Réseau québécois pour l'inclusion sociale  
des personnes sourdes et malentendantes

## Appel à candidature

### **Consultant externe - Coordonnateur de projet « Étude exploratoire des pratiques en matière de communications accessibles par vidéo » - poste temporaire 2021/2023 -**

Le réseau québécois pour l'inclusion sociale des personnes sourdes et malentendantes (ReQIS) a pour mission de promouvoir les intérêts communs des groupes membres afin de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie et à la défense des droits des personnes sourdes et malentendantes, signeuses et oralistes.

**Vous croyez à l'inclusion sociale des personnes sourdes et malentendantes?**

**Vous voulez contribuer à faire avancer la cause de la surdité en étant le médiateur entre les différents partenaires d'un projet de recherche d'envergure nationale sur l'accessibilité communicationnelle ?**

**Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités de rigueur et d'organisation?**

**Joignez-vous au ReQIS à titre de consultant externe et faites partie d'une équipe prête à relever des défis !**

Ce poste est idéal pour quelqu'un qui est motivé pour une nouvelle aventure, ouvert d'esprit et souhaitant travailler en équipe tout en étant autonome !

**Le consultant relevant de la directrice générale aura notamment pour mandat de :**

- Rédiger les ententes entre le ReQIS et les acteurs du projet ;
- Coordonner l'organisation des différentes équipes (chercheurs, intervenants, etc) ;
- Garantir la cohérence du projet et le suivi auprès des différents partenaires ;
- Assurer la logistique liée aux organisations de comités, conférences, déplacements professionnels ;
- Rédiger les comptes rendus de réunions ;
- Faire le suivi et garantir le respect de l'échéancier ;
- Faire le suivi et garantir le respect du budget établi ;
- Proposer des communications et gérer la landing page du projet de recherche ;
- Mensuellement, rendre compte de l'avancée du projet, du suivi budgétaire et de toute autre information pertinente à la direction du ReQIS ;
- Tous les 3 mois, effectuer un suivi du projet auprès du financeur (respect de l'entente, demande de modifications, etc.) ;
- Toutes autres tâches connexes liées au projet ;

### **Profil recherché :**

- Avoir un diplôme universitaire en administration ou toute autre combinaison d'expérience/études pertinentes ;
- Expérience solide minimum de 2 ans dans la coordination de projet ;
- Capacité à organiser et animer des comités de travail ;
- Bonnes aptitudes rédactionnelles ;
- Capacité à gérer un budget ;
- Bonne maîtrise de la suite Office ;
- Bilingue français/anglais (atout) ;

### **Compétences recherchées :**

- Excellentes habiletés relationnelles et bon esprit d'équipe ;
- Bonne gestion des priorités et respect des échéanciers ;
- Bon sens de l'analyse ;
- Sens de l'éthique et de l'inclusion ;
- Connaissance de la langue des signes québécoises (LSQ) ou intérêt à l'apprendre;
- Connaissance de la LSA (atout) ;

### **Conditions diverses**

Poste à pourvoir à partir de mars 2021 jusqu'en mars 2023

Poste temporaire de 30 heures/semaine, doit être disponible à l'occasion le soir et fin de semaine

Lieu des bureaux : Montréal (télétravail possible)

Environnement de travail agréable, espace de coworking avec bureau privé et accès à des espaces de détente ainsi qu'au gym.

Vous êtes invités à nous faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le dimanche 14/03/2021 à [administration@regis.org](mailto:administration@regis.org)

**À compétences égales, l'embauche d'une personne sourde ou malentendante sera privilégiée.**

**Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.**

*Le masculin n'est utilisé qu'à des fins de simplification du texte et de la lecture de l'offre.*