



Description de poste

Chargé-e de la vie associative

Envie de mobiliser une communauté et de faire rayonner la garde scolaire au Québec?

À l'AQGS, nous croyons que la force de notre association repose sur l'engagement et la participation de ses membres, qui contribuent chaque jour à la qualité des services de garde en milieu scolaire.

*Nous cherchons aujourd'hui **un-e chargé-e de la vie associative dynamique et rassembleur-euse**, prêt-e à renforcer les liens avec nos membres, à développer des initiatives mobilisatrices et à organiser des événements qui font vivre notre communauté.*

*Joindre notre équipe, c'est contribuer à une **aventure humaine et collective**, où la collaboration, la créativité et l'engagement sont au cœur de nos actions!*

À PROPOS DE NOUS!

L'Association québécoise de la garde scolaire (AQGS) est un organisme à but non lucratif fondé en 1985 qui vise à valoriser et soutenir les services de garde en milieu scolaire au Québec. Elle représente leurs intérêts, offre des formations pour le personnel et favorise le développement de pratiques éducatives de qualité afin de contribuer à la réussite des élèves.

TON RÔLE

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne titulaire du poste de chargé-e de la vie associative a pour mandat de développer, dynamiser et structurer la vie associative de l'organisation. La personne titulaire du poste contribue à la promotion et à la consolidation de l'offre de services destinée aux membres. Elle collabore à la diffusion et à l'appropriation des outils destinés au personnel des services de garde, en collaboration avec la responsable du développement de contenu et de l'expertise. Enfin, elle joue un rôle central dans l'organisation d'activités et d'événements mobilisateurs visant à accroître l'adhésion et la fidélisation des membres.

Développement de la vie associative

- Mettre en œuvre des initiatives visant à dynamiser la vie associative et à renforcer le sentiment d'appartenance des membres;
- Promouvoir l'offre de services auprès des membres actuels et potentiels;
- Contribuer à la consolidation et à l'évolution des services offerts en fonction des besoins du milieu;
- Recueillir et analyser les besoins, attentes et niveaux de satisfaction des membres.
- Participer à l'identification des besoins du terrain afin d'adapter les outils et les contenus proposés;
- Contribuer à la diffusion et à l'appropriation des outils auprès des membres.

Organisation d'événements et mobilisation

- Planifier, coordonner et réaliser des événements (assemblées, rencontres, formations, activités spéciales, etc.);
- Assurer la logistique complète des événements (inscriptions, communications, coordination des partenaires, suivis);
- Développer des activités mobilisatrices favorisant l'engagement, l'adhésion et la fidélisation des membres;
- Évaluer les retombées des événements et proposer des améliorations.



Description de poste

Relations avec les membres et communications

- Agir comme personne-ressource auprès des membres pour toute question liée à la garde scolaire;
- Maintenir des liens réguliers avec les membres et favoriser leur participation aux activités;
- Collaborer aux communications destinées aux membres (infolettres, invitations, promotions des activités);
- Participer à la présentation de l'Association auprès des membres et partenaires, en collaboration avec l'agent-e service aux membres et opérations.

Soutien organisationnel

- Contribuer à la planification stratégique en matière de développement associatif;
- Assurer un suivi des indicateurs liés à l'adhésion, à la participation et à la fidélisation;
- Produire des bilans et rapports liés à ses activités.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent (administration, communication, loisir, gestion d'événements, développement communautaire ou autre domaine connexe);
- Détenir trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente en gestion de la vie associative, mobilisation, organisation d'événements ou service aux membres;
- Avoir une bonne connaissance des enjeux liés aux services de garde;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Détenir de bonnes habiletés avec les outils technologiques et la suite Office 365;
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit (atout).

LES AVANTAGES

- Un poste permanent avec un horaire de 35 heures par semaine en présentiel;
- Une conciliation travail-vie personnelle;
- Trois (3) semaines de vacances;
- Deux (2) semaines de congés rémunérés durant la période des fêtes;
- Dix (10) journées de congé santé;
- La possibilité d'avoir un horaire d'été;
- Une prime bien-être annuelle;
- Un régime de retraite simplifié avec contribution de l'organisation;
- Et bien d'autres!

TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton [CV et une courte lettre de présentation](#). Nous avons hâte de découvrir ton profil et d'en apprendre davantage sur toi!