

**Titre :** Coordonnateur/coordonnatrice d'activités en présentiel et virtuel.

### **Description des besoins de l'organisme**

Arthrite Rive-Sud est un organisme sans but lucratif dont le mandat est d'informer, soutenir et aider les personnes atteintes d'arthrite et leurs proches à avoir une meilleure qualité de vie, dans un contexte de bien-être total et durable. Arthrite Rive-Sud veut adapter ses activités au contexte COVID et post-COVID en maintenant simultanément le présentiel et le virtuel (activités hybrides), et en adaptant de nouvelles qui tiennent compte des contraintes sanitaires.

### **Description de tâches**

Arthrite Rive-Sud est à la recherche d'une coordonnatrice ou un coordonnateur pour offrir ses activités de façon hybride. La personne travaillera avec la Direction et une équipe dynamique et motivée de bénévoles aînés afin de maintenir et adapter, en mode hybride, les activités offertes, en particulier les exercices physiques adaptés, les groupes d'entraide, le programme Mon arthrite je m'en charge, et les ateliers mieux-être/Pleins feux.

Plus spécifiquement (une description plus détaillée est disponible sur demande):

- Coordonner, organiser et encadrer l'adaptation, la gestion logistique et la planification d'activités hybrides
- Coordonner, gérer et documenter l'organisation d'un système d'inscription et de rappels, et de tous les outils nécessaires à la réalisation des activités adaptées hybrides
- Gérer les inscriptions, effectuer les suivis, faire des évaluations, ajuster en fonction des évaluations des participants et produire des statistiques :
- Mettre sur pied, mettre à jour, rédiger la documentation requise aux opérations en mode hybride et au système d'inscription et rappels
- Participer à l'amélioration et au développement global du programme d'activités d'Arthrite Rive-Sud dans un contexte de bien-être total et durable

### **Exigences obligatoires à posséder pour appliquer au poste.**

- Scolarité : diplôme d'études postsecondaires dans une discipline reliée aux exigences du poste
- Connaissances avancées du français oral et écrit; l'anglais fonctionnel est un atout
- Connaissances de la plateforme Microsoft Office 365 (Word, Excel, Outlook); la connaissance de la gestion de données est un atout
- Expérience avec les outils de visioconférence
- Doit travailler dans l'agglomération de Longueuil

## **Compétences sujettes à évaluation**

- **Connaissances**
  - De la suite Microsoft Office et d'outils de visioconférences
  - De l'arthrite
  - Du secteur communautaire
- **Expériences démontrées**
  - En organisation et gestion d'événements ou d'activités, comme des ateliers, exercices adaptés, conférences, groupes de partage;
  - Avec les outils de communication par visioconférence (TEAMS, Zoom), caméras vidéo, système audio;
  - Dans la collaboration d'activités avec d'autres organismes communautaires
  - Dans l'organisation d'activités avec des bénévoles
- **Compétences personnelles**
  - Autonomie, dynamisme, initiative, débrouillardise, fiabilité et sens des responsabilités
  - Sens de l'organisation
  - Capacité de travailler en équipe et avec des bénévoles

## **Conditions de travail**

- Poste à temps plein pour la période du 10 janvier 2022 au 30 septembre 2022
- Lieu de travail : en télétravail et en présentiel dans l'agglomération de Longueuil
- Rémunération : entre \$21 et \$25 de l'heure selon l'expérience
- Horaire : 35 heures par semaine

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Faite parvenir votre CV et lettre de présentation à [administration@arthriterivesud.org](mailto:administration@arthriterivesud.org)

Date limite pour soumettre la candidature : 30 novembre 2021