



GAPHRSM
GROUPEMENT DES ASSOCIATIONS DE PERSONNES
HANDICAPÉES DE LA RIVE-SUD DE MONTRÉAL INC.

Le Groupement des Associations de Personnes Handicapées de la Rive-Sud de Montréal inc.(GAPHRSM) est un organisme à but non lucratif voué à la défense des droits et à la promotion des intérêts des personnes handicapées et des familles et regroupe trente et une associations qui visent l'intégration globale de la personne handicapée.

Le territoire de la corporation couvre les MRC du Roussillon, des Jardins de Napierville, du Haut-Richelieu, de la Vallée du Richelieu, de Rouville, de Marguerite d'Youville et l'agglomération de Longueuil.

Offre d'emploi

Sous la responsabilité de la direction générale, l'adjoint (e) de direction participe à la gestion et au suivi des dossiers en défense des droits des personnes handicapées et leurs familles, participe aux projets de l'organisme, contribue au bon fonctionnement du GAPHRSM.

Principales tâches

- Seconde la direction du regroupement
- Soutient la direction dans les tâches quotidiennes
- Assure la comptabilité du GAPHRSM
- Assure l'intégration des données et la mise à jour du site Web
- Rédige des outils de vulgarisation, d'information et de mobilisation sur les enjeux soulevés
- Participe à l'organisation et à la gestion des différents événements du GAPHRSM
- Assure l'accueil et répond aux différentes demandes d'information pour l'ensemble des activités du regroupement
- Maintient les relations avec les associations membres et les partenaires
- Assume certaines représentations auprès des différentes instances locales et régionales
- Toutes autres tâches requises par son supérieur immédiat.

Exigences

- Détient un diplôme d'étude collégiale ou une expérience de travail pertinente à l'emploi. Toute combinaison de formation et/ou expérience sera pris en considération
- Possède une expérience dans le milieu communautaire
- Connait le milieu des personnes handicapées et leurs droits, un atout
- Démontre un excellent sens de l'organisation
- Possède la capacité de travailler sur plusieurs dossiers en même temps et a le sens des priorités
- Démontre de bonnes aptitudes en communication
- Maîtrise la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaît et maîtrise la suite MS Office et Simple Comptable

- Respecte les échéanciers et travaille efficacement en équipe
- En mesure de prendre des initiatives, possède le souci du détail et le sens des responsabilités
- En mesure de se déplacer sur le territoire.

Conditions

Le poste offert est permanent à 28 heures semaine.

Le salaire débute à \$24.00 de l'heure

Entrée en fonction en novembre 2020

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ et une lettre montrant votre intérêt à ce poste avant **le 30 octobre** à l'attention de :

Madame Pauline Couture., directrice générale

Par courriel : info@gaphrsm.ca

Par la poste : 1400 boul. Édouard, suite 113 St-Hubert, QC J4T 3T2.

Le GAPHRSM souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures

Nous remercions tous les candidats(es) de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.