



NOUVEAU POSTE

OFFRE D'EMPLOI : Adjoint(e) à la Coordination du PAL

Accès-Loisirs Québec est à la recherche d'un(e) **Adjoint(e) à la Coordination du PAL (Programme Accès-Loisirs)**. L'adjoint(e) assurera les suivis et les mises à jour des programmes déjà en place. L'approche s'inscrit dans une démarche de support aux programmes qui existent depuis plusieurs années sur le territoire provincial. Notre partage de connaissances permet aux PAL de restructurer, améliorer, développer, et bonifier des initiatives d'accessibilité pour les personnes vivant une situation de faible revenu. Le PAL est un des volets de l'organisme Accès-Loisirs Québec. Nous sommes un organisme de mobilisation, d'animation, de concertation et de partenariat des milieux communautaires, de loisir et d'entraide. Nous avons pour mission de rendre le loisir sportif, culturel, et de plein air accessible gratuitement aux personnes de 0-99 ans vivant une situation de faible revenu.

Sommaire du poste

Adjoint(e) à la Coordination du PAL aura la responsabilité de soutenir les PAL au niveau provincial qui ont déjà été actifs ou qui nécessitent d'avoir recours à notre expertise pour développer et accroître le déploiement du Programme Accès-Loisirs sur leur territoire. En collaboration avec la coordination provinciale l'adjoint(e) aura également à établir des stratégies de déploiement dans les MRC.

Principales fonctions :

- Offrir un soutien professionnel et technique aux comités d'implantation ou aux personnes ressources, dans les étapes de mise en œuvre d'un programme;
- Réaliser les formations de mise à niveaux des Programmes Accès-Loisirs (PAL);
- Soutenir et assurer le suivi des PAL auprès des comités locaux dans les municipalités;
- Maintenir à jour la base de données liées aux PAL;
- Collaborer à l'évaluation des besoins, à la rédaction de bilans et de rapports;
- Recueillir des données statistiques et opérationnelles des Programmes Accès-Loisirs du Québec et en dresser un portrait annuel;
- Développer des outils informatiques pour soutenir les programmes dans leur déploiement;
- Organiser, en collaboration avec la Coordinatrice Provinciale, des colloques sur l'accessibilité aux loisirs dans différentes régions du Québec;
- Travailler étroitement avec la responsable du volet Centrale d'équipements pour le don d'équipements au niveau provincial;
- Collaborer et participer aux comité PAL en région;
- Collaborer et participer, avec les membres de l'équipe, à la réalisation des activités de l'organisme;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Collégial (DEC) ou (BAC) ou posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un domaine pertinent à l'emploi;
- Sens de la planification, de l'organisation et de l'opérationnalisation;
- Esprit d'analyse, bon jugement et facilité à communiquer;
- Excellent français écrit et parlé;
- Habilités marquées pour les relations interpersonnelles;
- Maîtriser la suite ' Microsoft Office' et autres outils bureautiques;
- Excellentes capacités de rédaction avec différents tons ou styles;
- Leadership mobilisateur, dynamisme, créativité et rigueur;

Connaissances et aptitudes requises :

- Capacité à cerner rapidement les réalités et à adapter son intervention;
- Capacité d'adaptation à effectuer plusieurs tâches en même temps et à respecter différents échéanciers;
- Capacité de résoudre des problèmes et de proposer des solutions;
- Capacité à travailler de manière autonome;
- Capacité de créer, inventer, innover;
- Capacité à bien communiquer;
- Capacité d'adaptation et de travail en équipe.

Conditions de travail :

- Poste temps plein, **32 heures / 52 semaines** (3 semaines de vacances payées)
- Horaire **du lundi au jeudi** 8h à 17h (occasionnellement de soir selon les formations ou les rencontres);
- **Salaire** : selon l'échelle salariale en vigueur (**salaire concurrentiel** à 5 échelons);
- Avantages sociaux; **3 semaines de vacances** à la première année, contribution à un **REER**;
- Permis de conduire valide, avec auto serait un atout (remboursement selon la politique en vigueur);
- **Début d'emploi** : le plus tôt possible (nouveau poste).

**Faire parvenir une lettre de motivation et votre CV à l'intention de
Madame Pauline Tanguay, Directrice générale :**

Par courriel : acces-loisirs@bellnet.ca

En personne au : 4250, 1^{ère} avenue Québec (Galeries de Charlesbourg)

Ensemble, on fera la différence!

Accès-Loisirs Québec

4250, 1^{ère} Avenue

Québec (Québec) G1H 2S5

Téléphone : 418 657-4821

Courriel : acces-loisirs@bellnet.ca

www.accesloisirsquebec.com
