



**TITRE D'EMPLOI** : Représentante ou représentant de secteur

**SUPÉRIEUR-E IMMÉDIAT-E** : Directrice ou directeur général et/ou adjointe ou adjoint exécutif selon les mandats

**MILIEU DE TRAVAIL (SECTEUR)** : Saguenay

## **RESPONSABILITÉS DU TITULAIRE**

La personne titulaire du poste est soumise au langage structurant et fonctionnel de l'organisation. Elle assure la tenue des activités et des programmes menés par l'Association.

S'appuyant sur la mission de l'Association, elle accueille et réfère les personnes vivant de la douleur persistante.

## **TÂCHES**

### **ACTIVITÉS AUPRÈS DES MEMBRES**

- Assure l'organisation et la supervision du *Programme à l'Eau* de son secteur;
- Collabore à l'identification des besoins d'activités, de matériel, en matière d'équipement et autres ressources;
- Organise et anime le café-rencontre mensuel sous la forme standardisée de l'Association :
  - Créé un climat de détente et désamorce les situations susceptibles de causer des tensions;
  - Intervient selon l'approche de l'acceptation et de l'engagement face à la douleur.
- Agit comme responsable du secteur pour la tenue de conférences-ateliers;
- Assure le recrutement et l'accueil des nouveaux membres :
  - Transmet des connaissances de base sur la douleur.
- Oriente et dirige les nouvelles demandes; agit comme personne-contact et personne-ressource pour les références et pour toute démarche, initiative ou requête liées à la mission de l'Association : accueil et inscription des membres, recrutement de bénévoles, activités de l'Association, information, liaison, etc. Elle se conforme également aux règles et aux normes de sécurité. Elle assure le suivi des demandes et l'encadrement général des participants;
- Demeure à l'affût des ressources de la communauté, afin d'utiliser les services en place;
- Stimule l'implication des participants dans l'organisation et l'animation des activités collectives.

### **GESTION GÉNÉRALE**

- Rédige des rapports descriptifs et statistiques et sondage sur les activités : présences, participation, recommandations;
- Participe activement aux réunions de gestion ou autres convoquées par la supérieure ou le supérieur immédiat;
- Participe aux formations pertinentes à sa fonction;
- Participe à des comités et assiste à des rencontres pertinentes à sa fonction;

- Participe à l'autofinancement des activités de l'organisme;
- Exécute toute autre tâche reliée à sa fonction à la demande de la supérieure ou du supérieur immédiat.

### **QUALITÉS RECHERCHÉES**

- Expérience en relation d'aide, empathie et connaissance des approches d'engagement en gestion de la douleur;
- Connaissance des techniques d'animation et de la dynamique de groupe;
- Expérience pertinente des situations liées à la douleur persistante;
- Aptitude à gérer son temps et les priorités;
- Bon jugement, capacité d'initiative et d'adaptation;
- Aptitudes en communication, collaboration et organisation du travail;
- Connaissance des outils informatiques courants.

### **CONDITIONS PARTICULIÈRES**

- Capacité à se déplacer sur tout le territoire du Saguenay–Lac-St-Jean (requis);
- Possibilité de télétravail.

### **CONDITIONS D'EMPLOI :**

- Poste à temps partiel de 20 heures/semaine, 42 semaines/an, selon le calendrier de l'Association;
- Taux horaire de 21 \$, incluant les avantages sociaux;
- Les entrevues auront lieu en janvier 2025;
- Entrée en fonction : dès le processus de sélection complété;
- Période d'affichage du **16 décembre 2024 au 10 janvier 2025**.

### **POUR POSTULER**

Transmettez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation énonçant votre motivation et décrivant l'intérêt particulier de votre candidature le **10 janvier 2025 au plus tard** à l'attention du *Comité de sélection* à l'adresse courriel suivante :

asid\_saguenay@hotmail.com