



OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

Agent(e) de développement, communication et vie bénévole

Expression centre d'écoute active est un organisme à but non lucratif constitué en 1984. En tant qu'organisme communautaire autonome, sa mission est de proposer des services accessibles à la population afin de promouvoir la santé psychologique et la vie en communauté.

Principales tâches

○ Volet ligne d'écoute

- Recruter et accueillir les nouveaux bénévoles.
- Coordonner les inscriptions aux formations et faire les suivis.
- Assurer les communications auprès des bénévoles.
- Effectuer les suivis nécessaires auprès de ces derniers et soutenir leur engagement.
- Préparer et gérer les horaires.
- Organiser les rencontres et les activités de reconnaissance.

○ Volet développement et représentation

- Faire rayonner Expression et ses services par les différents moyens de communication, tant numériques que traditionnels.
- Soutenir la direction dans les démarches auprès des entreprises de la région, afin de leur offrir des formations sur l'écoute active et la prévention du suicide.
- Offrir des formations en écoute active auprès du grand public et de différents groupes.
- Contribuer à la recherche de nouvelles occasions de financement ou de développement.

○ Volet administratif

- Collaborer avec la direction à la mise en place de différents projets et activités de sensibilisation.
- Participer à la réalisation de différents documents, rapports et suivis.
- Collaborer avec notre intervenante en deuil, afin d'assurer la logistique générale.
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

Exigences et qualifications

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou attestation d'études collégiales (AEC) en éducation spécialisée
- Expérience de 1 à 3 ans en relation d'aide, écoute active, animation de groupe ou toutes autres expériences en lien avec l'emploi
- Maîtrise de Office 365 et des logiciels Word et Excel
- Bonne connaissance du français parlé et écrit
- Excellente capacité d'écoute, d'empathie et d'adaptation, sens de la structure et de l'organisation, rigueur, sens des responsabilités et de leadership rassembleur

Conditions de travail

- Poste à temps plein de 35 heures semaine avec possibilité de télétravail selon les besoins et les modalités de l'organisme
- Formations offertes par l'employeur
- Salaire et avantages à discuter selon l'expérience et les compétences
- Entrée en fonction : dès que possible



Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à :
Marie-Claude Paré, conseillère en emploi
macpare@crethetford.qc.ca

418 335-2961, poste 226