



## **Offre d'emploi - Poste d'agente ou d'agent de développement et de communication 4 jours/semaine (28 h)**

### **Parents pour la déficience intellectuelle - PARDI**

Parents pour la déficience intellectuelle – PARDI, est une association qui regroupe des parents ou proches responsables de personnes qui présentent une déficience intellectuelle de l'île de Montréal. Elle a pour but de promouvoir et de défendre les intérêts de ces personnes en participant à toute initiative visant la protection et l'amélioration de la qualité de vie des personnes présentant une déficience intellectuelle. Ses principaux objectifs sont d'informer les familles ou les tuteurs de ces personnes et de les représenter auprès des différentes autorités concernées (CRDI, gouvernements, etc.), et de favoriser le partenariat en ce sens; d'intéresser et de sensibiliser les parents, tuteurs ou citoyens à la réalité des personnes présentant une déficience intellectuelle ou un trouble envahissant du comportement, et d'offrir ou de promouvoir l'organisation de sessions d'information et d'échange à l'intention des parents ou des proches des usagers.

#### **Description de tâche :**

*À partir de la mission, des orientations stratégiques et du plan d'action en vigueur ;*

- Coordonner la production du bulletin Info-Parents ;
- Produire divers avis, lettres d'opinion, communiqués, rapports, mémoires et documents portant sur les orientations de l'Association ;
- Organiser des formations ou des rencontres thématiques pour les membres ;
- Élaborer des stratégies de visibilité de PARDI auprès des familles, des partenaires du milieu associatif, du réseau de la santé et du réseau scolaire ;
- Développer et consolider les réseaux d'échanges avec les différents acteurs du milieu (communautaire, scolaire, réseau de la santé, etc.) ;
- Travailler avec les organismes du milieu et du réseau de la santé en représentant l'association sur divers comités, tables, etc. ;
- Produire des outils de communication adaptés aux différentes activités (publicité, outils promotionnels, etc.) ;
- Voir à trouver des collaborations, partenariats et financements pour les activités ;
- Accueillir les membres (en personne ou par téléphone) et les référer auprès des collègues dédiés à faire l'accompagnement si nécessaire ;
- Appuyer la coordonnatrice dans ses tâches.

#### **Compétences et qualifications :**

- Doit posséder un minimum de 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires.
- Expérience de travail dans le milieu communautaire
- Connaissances informatiques (Suite Office)
- Autonomie, habileté à communiquer et à écouter, sens des responsabilités, ponctualité et fiabilité
- Excellente connaissance du français oral et écrit
- Très bonne aptitude à la rédaction
- Polyvalence
- Adhésion à la mission de l'association



**Salaire :**

La rémunération et les conditions de travail seront établies en fonction des politiques en vigueur dans l'organisme.

**Comment postuler :**

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention d'Isabel Molliet avant le 23 janvier 2019 à [imolliet@pardi.quebec](mailto:imolliet@pardi.quebec) ou par la poste au : 3958, rue Dandurand – bureau 5, Montréal, Québec H1X 1P7.

Entrée en fonction le 1er février 2019.

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, mais seulement les personnes dont la candidature sera retenue seront convoquées à une entrevue.

Date limite pour postuler: **23 janvier 2019**