



COORDINATION GÉNÉRALE

Offre d'emploi

Le Regroupement des aidants naturels du Québec (RANQ) a pour mission d'améliorer la qualité de vie des proches aidants au Québec. Il regroupe près de 80 organismes locaux et régionaux qui ont eux aussi adopté cette mission. Le rayon d'action du RANQ est de niveau national. Les objectifs du RANQ sont de sensibiliser la population et les pouvoirs publics aux réalités et aux besoins des aidants naturels, de promouvoir les intérêts des aidants naturels, de favoriser la communication entre les groupes membres et leur offrir du soutien. Le RANQ porte des valeurs de justice sociale, de solidarité, d'autonomie et de reconnaissance.

Mandat :

Sous l'autorité du conseil d'administration, la coordination générale devra coordonner, diriger et planifier l'ensemble des activités et opérations du RANQ.

Fonctions principales :

- Assurer la recherche de financement pour permettre le fonctionnement de base et déploiement des services du RANQ;
- Gérer les ressources humaines, physiques, matérielles et financières du RANQ;
- Agir à titre de porte-parole auprès des médias, du gouvernement, des divers partenaires communautaires, syndicaux, etc.;
- Assurer la mise en œuvre du plan d'action annuel en collaboration avec les deux comités internes
- Préparer, assister et assurer le suivi des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale;
- Participer aux différentes tables de concertation et coalitions;
- Mobiliser les différents acteurs autour des enjeux touchant les proches aidants;
- Offrir un soutien aux groupes membres;
- Remplir toutes les autres fonctions pertinentes à l'emploi et exécuter différents mandats spécifiques qui lui seront confiés par le conseil d'administration.

Compétences recherchées :

- Faire preuve de leadership démocratique;
- Avoir la capacité à faire face aux défis et posséder un sens de l'innovation;
- Être capable de travailler seul, faire preuve d'autonomie et de polyvalence;
- Avoir une éthique de travail et le souci du détail;
- Posséder une excellente capacité d'organisation et de planification;
- Avoir une excellente capacité d'analyse des enjeux sociaux, politiques et communautaires;
- Posséder de grandes aptitudes en communication, faire preuve de tact et diplomatie;
- Intérêt à travailler en partenariat.

Pré-requis liés à l'emploi :

- Détenir une formation universitaire dans un domaine social ou autre pertinente à l'emploi (toute combinaison d'expériences et de formations jugées pertinentes pourrait être reconnue équivalente);
- Avoir un minimum de trois ans d'expérience dans le milieu communautaire ou dans le réseau de la santé;
- Avoir une bonne connaissance de la réalité des proches aidants;
- Connaissances informatiques : environnement Office.
- Avoir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- La connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite, est considérée comme un atout majeur;
- Avoir la capacité de se déplacer sur le territoire de la province de Québec.

Conditions d'emploi :

- Poste en remplaçant de congé maternité (12 mois);
- Temps plein (30 heures/semaine);
- Taux horaire de 24\$;
- Les bureaux actuels sont à Montréal;
- Entrée en fonction prévue 3 juin 2019.

Pour postuler :

Veillez faire parvenir votre C.V., **accompagné d'une lettre de motivation**, au plus tard **le mardi 23 avril 17h** à l'adresse courriel suivante : candidat.ranq@gmail.com

Les entretiens auront lieu le 6 mai exclusivement. Seules les candidatures retenues pour l'entrevue seront contactées.

Le RANQ est un employeur prisant un marché du travail juste et équitable et encourage les candidats de divers horizons à postuler, y compris les groupes défavorisés, y compris, sans toutefois s'y limiter, les personnes qui s'identifient comme appartenant à une minorité raciale, ethnique et religieuse, les femmes et les membres de la communauté LGBTQ +.

Merci pour l'intérêt que vous portez à notre organisation.