

**OFFRE D’EMPLOI**

**Coordonnatrice ou coordonnateur du service Oxili au quotidien**

Le service Oxili consiste à proposer un jumelage entre les autogestionnaires (personnes recevant du soutien à domicile par la modalité du Chèque emploi-service) et celles inscrites sur notre liste de référence, habilitées à offrir du soutien à domicile. De plus, des ateliers d’information et des groupes de discussions sont organisés autant pour les autogestionnaires que pour les préposés.

**Description du poste :**

* Répondre aux demandes des usagers
* Procéder à l’ouverture des nouveaux dossiers et faire le suivi nécessaire
* Recruter des préposés disposés à travailler chez les usagers
* Donner diverses formations
* Organiser des groupes de discussions pour les usagers et les préposés
* Faire la promotion du service de façon continue
* Exécuter toute tâche assignée par son supérieur immédiat

**Compétences recherchées :**

* Bonne capacité de communication orale et écrite
* Communication orale en anglais
* Bonne capacité de rédaction, d’analyse, de synthèse et de vulgarisation de l’information
* Excellente capacité d’adaptation
* Bonne capacité d’écoute et d’empathie
* Capacité de travailler aussi bien seul qu’en équipe
* Expérience en animation
* Apte à gérer la pression
* Sens de l’organisation

**Qualifications requises:**

* Scolarité de niveau universitaire en sciences humaines, ressources humaines ou l'équivalent
* Connaissance de l'environnement Windows et de la suite Office
* Aisance à utiliser des bases de données et des moteurs de recherche (un atout)

**Conditions de travail:**

* Poste d’une durée de 24 semaines à 32,5 heures par semaine, avec possibilité de prolongation
* Taux horaire à l'embauche de 20,72 $
* Entrée en fonction : dès que possible
* Avantages sociaux et vacances déterminés par une convention collective

**Comment postuler :**

Faites parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à l’attention du comité de sélection, au plus tard le 28 janvier 17h00 par courrielà l’adresse mturcotte@exaequo.net.