

Offre d'emploi **Coordonnateur.trice**

Nom de l'organisme : Association de Fibromyalgie et du Syndrome de Fatigue Chronique-VS

Secteur d'activité : Organisme sans but lucratif œuvrant dans la région de Vaudreuil-Soulanges

Horaire : Poste permanent de 21 heures / semaine

Lieu : Local de l'association situé au 211, 10^e Avenue, Île-Perrot. Voiture nécessaire pour des déplacements aux différentes activités sur le territoire de l'association.

Salaire : À discuter selon expérience

Début en poste : juin 2025

Mission de l'organisme

L'Association de fibromyalgie et du syndrome de fatigue chronique de Vaudreuil-Soulanges est un organisme communautaire autonome qui a pour mission d'une part d'informer, de rassurer, de soutenir ses membres afin de leur permettre de reprendre le pouvoir sur leur vie et d'autre part de sensibiliser le grand public ainsi que les professionnels de la santé.

Profil recherché

Guidée par les valeurs de l'association, la personne occupant ce poste devra démontrer intégrité, confiance, optimisme, acceptation et accessibilité, la responsabilité première étant le service direct aux membres et aux partenaires de l'organisme.

La personne recherchée doit posséder d'excellentes compétences de communication et d'organisation. Elle devra être capable de prioriser les tâches, faire preuve d'une bonne autonomie de travail et avoir la capacité de penser de façon créative. La collaboration avec l'adjointe administrative en poste de même qu'avec le conseil d'administration sera primordiale et essentielle à l'atteinte des objectifs. Nous recherchons une personne avec de bonnes habiletés de mobilisation pour favoriser la participation sociale.

Principales tâches

- Travailler sous la supervision du conseil d'administration pour l'élaboration d'objectifs
- S'assurer d'une présence et d'une accessibilité optimale auprès des membres
- Veiller à la qualité des services auprès des membres tout en favorisant la reprise du pouvoir sur leur vie



- Interagir avec les membres via les médias sociaux, téléphone, courriels
- Assurer la représentation de l'Association auprès des intervenants du milieu, des partenaires et des instances gouvernementales
- Organiser les activités offertes aux différentes sessions et assurer le suivi des inscriptions via la plateforme Yapla
- Voir au financement de l'organisme avec le PSOC et aux diverses activités de levée de fonds
- Organiser des conférences, ateliers et activités en lien avec la mission de l'Association
- Voir au développement et au rayonnement de l'organisme pour rejoindre la population
- Approcher et sensibiliser les acteurs du réseau de la santé
- Être en contact avec les chercheurs universitaires pour participer aux avancements médicaux en lien avec la fibromyalgie et les douleurs chroniques

Profil recherché

Formation pertinente dans le domaine sociale

Expérience ou connaissances des médias sociaux principalement Facebook et Instagram

Expérience de travail avec les outils de gestion en ligne

Connaissance du milieu communautaire

Bonne gestion des priorités

Esprit d'initiative

Capable de travailler en équipe

Excellente communication

Très bonne connaissance du français oral et écrit / anglais oral fonctionnel

Excellentes compétences relationnelles

Excellente connaissance de la Suite Office (Excel, Word, PowerPoint)

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à consulter le site Web de l'organisme

<https://www.afsfc-vs.org/> pour en connaître davantage. Elles doivent transmettre leur CV accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 13 juin 2025 par courriel au conseil d'administration de l'organisme à l'attention de l'administratrice Guylaine Gagné g.gagne@afsfc-vs.org

Une période d'orientation et une formation de base sur la mission de l'organisme sera offerte en début d'emploi.

