



AQPS
Association québécoise
de prévention du suicide

OFFRE D'EMPLOI **Adjoint(e) à la formation**

Vous souhaitez changer le monde, nous aussi!
Ensemble, on peut prévenir le suicide

L'Association québécoise de prévention du suicide (AQPS) est un organisme à but non lucratif qui vise le développement de la prévention du suicide. Elle regroupe les forces vives de ce secteur au Québec, dont les citoyens, travailleurs, intervenants, chercheurs et organisations qui souhaitent bâtir un Québec sans suicide. Avec ses 30 ans d'expertise reconnue, elle élabore des contenus de formation, mobilise une large communauté et réalise des événements et des campagnes de sensibilisation d'envergure, dont la Semaine de prévention du suicide.

Profil du poste :

Relevant du directeur général, le ou la titulaire du poste a pour mandat d'apporter un soutien administratif dans le déploiement de formations en prévention du suicide au Québec.

Principales tâches :

- Assurer les tâches administratives et la bonne gestion des dossiers de formation;
- Participer à la réalisation du plan d'action de l'équipe de la formation;
- Rédiger, corriger, mettre en page et imprimer des documents, réaliser différents bilans;
- Assurer la logistique de rencontres : réserver les salles, convoquer les participants, préparer le matériel requis;
- Assister à des rencontres, comités et représenter l'organisation auprès des partenaires;
- Répondre avec diligence aux demandes des participants et collaborateurs ainsi qu'aux demandes de renseignements généraux par courriel ou par téléphone;
- Assurer une communication continue et adéquate avec les partenaires;
- Participer aux efforts de promotion de l'offre de formation;
- Effectuer les démarches nécessaires pour obtenir et maintenir la reconnaissance des formations par les ordres professionnels;
- Procéder à l'émission et à l'envoi des attestations;
- Assurer les suivis de facturation;
- Planifier, préparer et envoyer les commandes de matériel;
- Participer aux rencontres d'équipe, collaborer à la réalisation de projets et l'organisation d'événements majeurs.

Exigences et qualifications :

- Démontrer un intérêt pour la prévention du suicide;
- Détenir une formation en bureautique, en administration ou dans tout autre domaine pertinent ou une expérience pertinente de deux ans;
- Posséder un grand sens de l'organisation, une bonne gestion des priorités, la capacité à travailler sur plusieurs dossiers et faire preuve de rigueur dans la réalisation de ses tâches;
- Démontrer une attitude professionnelle et un souci d'offrir un excellent service à la clientèle;
- Faire preuve d'une grande capacité à travailler en équipe et en collaboration avec une variété d'acteurs (intervenants, partenaires, etc.);
- Démontrer une capacité à utiliser couramment la suite Microsoft Office;
- Posséder une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Une bonne connaissance de l'anglais constitue un atout.

Conditions de travail :

- Poste régulier;
- Horaire flexible de 35 heures par semaine;
- Assurances collectives;
- Déplacements occasionnels dans les différentes régions du Québec;
- Salaire à partir de 16\$ l'heure selon expérience et politique salariale en vigueur;
- Entrée en fonction rapide selon les disponibilités de la personne retenue.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à mcgagne@aqps.info à l'attention de Jérôme Gaudreault.

Seules les personnes retenues seront contactées.