

Vous avez le goût de travailler dans un milieu humain, voué au bien-être des aînés et avec une équipe dynamique et dévouée, ce poste est pour vous. Il vous permettra de mettre à contribution vos compétences pour aider à l'amélioration des conditions de vie des aînés.

Poste : **Coordonnatrice administrative/Coordonnateur administratif**

Organisme : **Association québécoise de défense des droits des personnes retraités et préretraités**
 AQDR-Québec

Salaire

28.00\$ de l'heure

Type de poste

Temps plein Permanent

Quart de travail et horaire

Du Lundi au Vendredi

Détails de la candidature

Lettre de présentation

Avantages

- Congés payés
- Stationnement gratuit sur place

La mission de l'AQDR

L'AQDR a pour mission la défense collective des droits économiques, politiques, sociaux et culturels des personnes à la retraite ou à la préretraite. Elle porte leur voix sur la place publique, représente leurs droits et agit comme moteur de changement pour l'amélioration de leur qualité de vie. Les activités à portée sociale et politique sont au cœur de la programmation annuelle de l'Association.

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Coordonner et superviser l'ensemble des activités de l'organisme
- Élaborer la programmation des activités, la publier et la faire imprimer
- Animer certaines activités en petits groupes
- Rédiger et envoyer les invitations aux activités
- Communiquer avec les conférenciers et les partenaires
- Assurer l'administration du site web, des réseaux sociaux ainsi que d'autres technologies de l'information et de la communication de l'AQDR Québec
- Assurer la gestion et le suivi des courriels
- Gérer les adhésions et les renouvellements dans le système de gestion des membres de l'AQDR
- Répondre aux appels ou les orienter vers les ressources pertinentes
- Assurer le filmage des activités, traiter les vidéos et les mettre en ligne sur YouTube et sur le site internet de l'AQDR Québec

- Planifier, organiser et assurer le suivi des divers comités
- Rédiger des demandes de subvention, redditions de comptes, communiqués de presse et rapport annuel
- Rédiger les divers documents nécessaires à l'organisme
- Coordonner les projets en cours, les suivis et les budgets
- Promouvoir les activités et services de l'AQDR
- Apporter son appui à la présidence pour la préparation des ordres du jour, procès-verbaux et des contenus des documents nécessaires à la tenue des réunions du C.A.
- Assurer le soutien logistique à tous les événements de l'organisme Ex. Zoom, Teams, Internet, Facebook

APTITUDES

- Bonne capacité de planification, d'organisation du travail et de rigueur
- Polyvalence et débrouillardise
- Autonomie et sens des responsabilités
- Dynamisme et créativité
- Discrétion, sens de l'éthique et respect de la confidentialité
- Excellente capacité de communication orale et écrite en français
- Maîtrise d'outils informatique (suite Office), de l'éditeur de contenu Wordpress ainsi que d'autres logiciels et applications

EXIGENCES

- Diplôme universitaire ou d'études collégiales en administration terminé (DEC), ou diplôme universitaire en communication et toute expérience connexe ou autres
- Avoir au minimum de deux années d'expériences pertinentes reliées à l'emploi
- Connaissance des OBNL et des services de la région de la Capitale-Nationale
- Connaissance du fonctionnement de l'appareil gouvernemental provincial et fédéral

CONDITIONS DE TRAVAIL

30h/semaine à 28 \$ de l'heure. Avantages sociaux 3 semaines de vacances la 1^{ère} année. La date prévue d'entrée en fonction est le 25 juin 2026 (1 mois de formation avec la présidente en poste sont prévus).

PROCÉDURE D'APPLICATION

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le 19 juin 2026, à l'attention de Judith Gagnon, présidente de l'AQDR Québec à l'adresse électronique suivante : info.aqdrquebec@gmail.com

Langue

- Français
- Anglais non requis

Lieu du poste en présentiel

4600 Henri-Bourassa, porte 120
Québec, Québec, G1H 3A5

Date limite de candidature : 2026-06-19

Date de début prévue : 2026-06-25

Seules les candidatures retenues pour des fins d'entrevue seront contactées,

Nous remercions à l'avance les candidates et candidats qui auront postulé.