

## Chargé.e de projets et communication

Fondé en 1981, l'APPAMM-ESTRIE est un organisme communautaire dont la mission est d'offrir une gamme de services de soutien visant à informer, aider et outiller les proches de personnes atteintes de troubles de santé mentale et ce, afin de leur permettre d'actualiser leur potentiel.

Sous la supervision de la directrice générale et en collaboration avec l'équipe, conformément à la mission, aux objectifs et aux règles de fonctionnement de l'APPAMM-Estrie, la personne titulaire de ce poste est chargé.e d'un ou de plusieurs programmes dans le but de fournir une assistance professionnelle au développement des services et des programmes. Elle a aussi le mandat de favoriser les communications efficaces ainsi que de favoriser le rayonnement de l'organisme.

Plus spécifiquement, mais non exhaustivement, la personne recrutée aura les responsabilités suivantes :

### **Développement :**

- Planifier, développer et assurer la réalisation des projets, programmes et services sous sa responsabilité;
- Concevoir des outils nécessaires à la bonne gestion des programmes;
- Mobiliser les membres, les partenaires et l'équipe;
- Développer les mécanismes d'évaluation des projets et programmes;
- Assurer le transfert de connaissance en matière de programmation au sein de l'équipe;
- Instaurer des procédures d'évaluations des programmes et projets.

### **Communication :**

- Contribuer au rayonnement de l'organisme;
- Développer et assurer la mise en œuvre du plan de communication (positionnement, outils, promotion, événements, site web);
- Rester à l'affût des nouvelles pratiques et outils en communication;
- Préparer et/ou accompagner l'équipe dans la réalisation de rapports, de discours, d'exposés et de communiqués de presse;
- Assurer le transfert de connaissance en matière de communication au sein de l'équipe.

### **Profil recherché :**

- Formation pertinente à l'emploi : gestion de projets, communication, intervention en loisir;
- 2 ans et + d'expérience en gestion de projets;
- Bonne capacité d'organisation et d'adaptation;
- Autonomie, leadership et polyvalence;

- Rigueur, jugement et aptitude à travailler en équipe;  
*Si proches. si prêts*

- Bonne connaissance du milieu communautaire;
- Permis de conduire valide et véhicule;
- Bilinguisme français et anglais (un atout).

**Condition d'emploi :**

- Avantages sociaux :
  - Régime de retraite
  - Programme de santé mieux-être
  - Congés maladie
  - 4 semaines de vacances dès la première année
- Échelle salariale à partir de 22.42\$/heure;
- Temps partiel : 21 heures semaine, horaire flexible;
- Des déplacements sur le territoire de l'Estrie sont à prévoir (les déplacements sont remboursés selon la politique interne);
- Soutien de la direction générale et d'une équipe multidisciplinaire riche, engagée et généreuse.

**Ça te parle?** Postule au plus tard le 12 mai 2023

**Nous avons besoin de toi!**

Julie Corriveau Wilson, Directrice générale

[direction@appamme.org](mailto:direction@appamme.org)

Nous remercions tous les candidats.es de leur intérêt, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.