



Regroupement québécois des intervenantes et intervenants  
en action communautaire en CISSS et CIUSSS

## APPEL DE CANDIDATURES - PROLONGATION

### Coordination du RQIIAC

#### Présentation du RQIIAC

Le Regroupement québécois des intervenantes et intervenants en action communautaire du Québec (RQIIAC) réunit sur une base volontaire 250 professionnel.elles de l'organisation communautaire œuvrant dans les CISSS et CIUSSS de toutes les régions du Québec.

Le RQIIAC poursuit les objectifs suivants:

- Regrouper les organisateurs et organisatrices communautaires en CISSS et en CIUSSS, dans le but de promouvoir et défendre l'intégrité et la spécificité de la pratique professionnelle de l'organisation communautaire dans le réseau de la santé et des services sociaux et auprès des divers acteurs de l'action communautaire au Québec;
- Favoriser les échanges sur les pratiques en action communautaire en CISSS et en CIUSSS;
- Développer des activités et des outils de formation;
- Assurer une visibilité à la pratique professionnelle de l'organisation communautaire;
- Collaborer avec les partenaires de l'action communautaire et collective;
- Collaborer avec les milieux d'enseignement et de la recherche.

#### MANDAT

Le mandat consistera à:

##### **Assurer la mise en œuvre et la coordination du plan d'action**

- Participer coordonner, assurer la liaison et/ou le soutien auprès des comités de travail selon les besoins; en assurer les suivis; développer de nouvelles activités.
- Assurer la liaison et la cohérence entre le conseil d'administration, le comité exécutif et les comités de travail.
- Maintenir une vue d'ensemble sur les enjeux et opportunités.
- Effectuer des représentations dans des lieux stratégiques
- Assurer la liaison avec les ressources et les chercheurs.ses pour réaliser des collaborations, des partenariats, pour des publications, colloques et participer à des comités avisés selon les orientations données par le CA.
- Réaliser des analyses de besoins, d'enjeux, des états de situations, en produisant des documents synthèse.

##### **Coordonner les communications**

- Coordonner le comité communication et la mise en œuvre de la stratégie de communication.
- Planifier, rédiger, effectuer l'infographie et coordonner la production des outils de communications.
- Réaliser des mandats et activités de communication (rapport annuel, lancements, semaine nationale de l'organisation communautaire..).
- Animer le site web et la page Facebook.
- Coordonner les impressions, le graphisme et les relations avec d'éventuels autres prestataires.

### Soutenir la vie associative

- Assumer des tâches de logistique, de liaison; collaborer à la préparation des rencontres et des documents requis, comme réviser les procès-verbaux, etc.
- Participer aux rencontres du comité exécutif et du conseil d'administration.
- Assurer les suivis requis.

### Effectuer des fonctions administratives et de gestion

- Assurer le suivi administratif et la liaison avec la Fondation Lucie et André Chagnon et les différents fournisseurs.
- = Assurer la gestion des courriels, rediriger aux personnes concernées.
- Élaborer les prévisions budgétaires et assurer le suivi du budget.
- Approuver les dépenses et assumer la liaison avec les personnes responsables de la gestion financière.

## Profil recherché

- Formation universitaire pertinente;
- Très bonne connaissance de la pratique de l'organisation communautaire dans le réseau de la santé et des services sociaux ainsi que de ses référentiels;
- Très bonne maîtrise du français écrit, excellentes habiletés de rédaction;
- Capacités d'analyse et de conceptualisation;
- Aisance dans des démarches de coconstruction évolutives;
- Expérience de coordination de projets;
- Maîtrise des techniques (outils) informatiques (suite Offices, nuage informatique – ex. : Google Drive, autres outils permettant de réaliser du graphisme);
- Autonomie, sens de l'initiative et fiabilité dans l'accomplissement des mandats;
- Faciliter à entrer en relation rapidement avec divers partenaires.

## Conditions

- Mandat d'un an, renouvelable, débutant en octobre 2021.
- 24 hres par semaine, horaire variable.
- Statut de salarié.e, taux horaire de \$31,00.
- Télétravail avec rencontres occasionnelles en présence.
- Capacité à se déplacer ponctuellement (Montréal, Québec ou autres régions).

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation **d'ici le 17 septembre 2021 à 17 :00** à l'attention du *Comité de sélection* à l'adresse suivante : [coordination@rqiiac.qc.ca](mailto:coordination@rqiiac.qc.ca)

Seul.es les candidat.es retenu.es seront contacté.es pour une entrevue.