

Depuis sa création en 2004, la Table de concertation des aînés et retraités de la Mauricie se veut un forum de concertation et de communication. Elle est le lieu de rencontre des représentants d'associations régionales de personnes aînées et retraitées, d'organismes communautaires et de regroupements œuvrant auprès des personnes aînées, tous regroupés dans la perspective d'assurer la concertation régionale.

En assurant cette concertation, la Table est l'instance reconnue par les décideurs régionaux et le gouvernement aux fins de consultation sur les enjeux et perspectives de développement régional, au regard du vieillissement, de la participation sociale, civique et professionnelle des personnes aînées et de la prise en compte des nouvelles réalités démographiques.

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du Conseil d'administration de la Table, la direction réalise les activités reliées à la description des tâches décrites plus bas. Il/elle crée et entretient des liens de partenariat avec les ressources du milieu en favorisant l'échange, l'information et la participation active aux diverses instances touchant les personnes aînées de la région de la Mauricie.

Description de tâches

- Assurer l'organisation et le bon déroulement des réunions de toutes les instances (C.A., A.G.A.) de La Table;
- Rédiger, soumettre et faire approuver les ordres du jour et les procès-verbaux des instances de La Table;
- Assurer l'organisation et le bon déroulement des activités (rencontres de concertation, rencontres de membres ...) de la Table;
- Assurer la promotion, l'organisation et le bon déroulement des activités en lien avec la Journée Internationale des Aînés;
- Rédiger le plan d'actions annuel avec la collaboration du conseil d'administration de La Table et assurer sa réalisation;
- Rédiger le rapport d'activités annuel de La Table;
- Assurer la diffusion d'information en provenance des instances gouvernementales, des membres de La Table et des différentes instances pouvant être touchées de près ou de loin par les aînés en Mauricie;
- Produire les documents nécessaires (infolettre) à la diffusion de l'information concernant les activités de La Table et en assurer la diffusion;
- Compiler, analyser et transmettre aux membres de La Table des données concernant la situation des aînés de la région de la Mauricie;
- Compiler, analyser et transmettre aux instances gouvernementales, sous forme d'avis, les données concernant la situation des aînés de la région de la Mauricie;
- Promouvoir et représenter La Table lors d'évènements spécifiques (Tables locales, comités divers...);
- Dresser un portrait des différentes instances (locales et régionales) touchant les aînés de la région de la Mauricie;
- Mettre en place une structure de concertation régionale, en partenariat avec les instances locales;
- Gestion administrative :
 - Préparer les documents (factures, relevés bancaires, bordereaux de dépôt...) à remettre à la firme comptable pour la tenue de livre mensuelle;
 - Préparer les documents à remettre à la firme comptable pour la mission de compilation annuelle;

- Assurer les dépôts et virements bancaires, les paiements de factures, les remboursements de dépenses des membres;
- Faire les achats requis pour le bon fonctionnement de la Table;
- Compléter le formulaire de reddition de comptes deux fois par année et le transmettre au Secrétariat aux Aînés;
- Chercher et proposer de nouvelles sources de financement afin d'optimiser le développement de la Table;
- Assurer la réception et le suivi des appels téléphoniques, des courriels et du courrier;
- Assurer à la mise à jour du site Web et de la page Facebook;
- Assurer le rayonnement et la visibilité de la Table;
- Assurer le respect de la convention d'aide financière nous liant avec le Secrétariat aux aînés;
- Assurer une bonne collaboration avec les organismes du milieu;
- Assurer une bonne collaboration avec la Conférence des Tables régionales de concertation des aînés du Québec;
- Exécuter toute autre tâche connexe tel que demandé par le Président ou son/sa remplaçant(e);

Ce que nous cherchons :

- Avoir suivi une formation dans un domaine lié aux sciences humaines de niveau collégial ou universitaire ;
- Posséder une expérience pertinente dans le domaine lié aux sciences humaines ;
- Détenir des compétences en gestion administrative et maîtrise de la suite Office ;
- Posséder de l'expérience en gestion d'un organisme à but non lucratif ;
- Faire preuve d'autonomie, d'auto-motivation, de leadership et d'une grande polyvalence ;
- Posséder une très bonne capacité d'analyse et de rédaction ;
- Maitriser une bonne utilisation des technologies de l'information et des communications ;
- Être disposé à se déplacer occasionnellement dans la région de la Mauricie ;
- Connaître les instances liées aux personnes aînées ;
- Détenir une bonne connaissance du milieu communautaire ;
- Démontrer une excellente capacité de communication verbale et écrite.

Ce que nous offrons :

- Un bureau avec tout l'équipement nécessaire, et la possibilité de télétravail ;
- Un salaire concurrentiel : 30\$/heure;
- Statut d'emploi : contractuel jusqu'au 31 mars avec renégociation au 1^{er} avril 2025 ;
- Nombre d'heures/semaine : entre 24 et 28 heures, selon la disponibilité et les besoins ;
- Congés payés entre le 23 décembre et le 3 janvier.

Date prévue d'entrée en fonction, début novembre 2024 ;

Pour postuler :

- Documents à fournir : C.V. et lettre de motivation.
- Coordonnées de la personne à contacter : Hélène Germain, directrice générale
latable.mauricie@outlook.com
 873 664-1232
- Date limite pour déposer votre candidature (par courriel) : **le mercredi 23 octobre 2024 à 16h**