



## POSTE À COMBLER

### AGENT(E) DE LIAISON

Poste de 21hrs/sem (horaire flexible). Date d'entrée en fonction: 21 juin 2010

---

**FONCTIONS :** Sous la supervision de la direction générale de l'Association de Montréal pour la déficience intellectuelle (AMDI), l'agent(e) de liaison assure la mise en place et la bonne marche d'activités de sensibilisation visant à projeter et à promouvoir l'image positive des personnes ayant une déficience intellectuelle. Il/elle voit à mobiliser les acteurs de la société (individus, entreprises, décideurs) et à établir des partenariats favorisant la participation sociale des membres de l'AMDI.

#### RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser et développer les activités de sensibilisation;
- Animer des séances d'information et d'échanges sur la déficience intellectuelle (kiosques, conférences, etc.);
- Initier des projets d'intégration sociale, en collaboration avec l'équipe;
- Représenter l'AMDI en participant à des rencontres, comités, tables de concertation, etc.;
- Favoriser la participation des membres et des bénévoles aux activités de sensibilisation et de représentation.

#### QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études relié au poste;
- 2 à 3 années d'expérience pertinente dans un poste similaire en milieu communautaire;
- Leadership, esprit d'initiative, capacité à convaincre, facilité de contact (communication interpersonnelle);
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Connaissance de la suite Microsoft Office et Internet.

Si la possibilité de contribuer au développement d'un organisme communautaire qui œuvre à Montréal depuis 75 ans vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de motivation avant le **21 mai 2010** à :

Direction générale - Association de Montréal pour la déficience intellectuelle  
633, Crémazie Est, bureau 100 Montréal (Québec) H2M 1L9

Par télécopieur : (514) 381-0454 Par courriel : [direction.generale@amdi.info](mailto:direction.generale@amdi.info)