

POSTE À COMBLER

Depuis 1935, l'association de Montréal pour la déficience intellectuelle (AMDI) favorise la participation sociale des adultes ayant une déficience intellectuelle et offre des services de soutien aux familles dans l'exercice de leurs responsabilités. Nous sommes actuellement à la recherche d'une personne dynamique pour contribuer au développement des services aux membres.

COORDONNATEUR (TRICE) DES PROGRAMMES ET SERVICES

FONCTIONS : Sous la supervision de la direction générale, le(la) coordonnateur(trice) gère les programmes et services d'**éducation** et de **soutien** offerts aux membres de l'AMDI. En étroite collaboration avec l'équipe d'intervention, il(elle) accompagne le cheminement des membres dans le but de favoriser l'empowerment et la prise en charge individuelle. Il(elle) voit à proposer des moyens novateurs pour maximiser le potentiel des individus et à soutenir les familles.

RESPONSABILITÉS :

- Coordonner les programmes de développement de connaissances des membres : *organisation d'ateliers, de formations, de conférences, de causerie, etc.*
- Intervenir auprès d'adultes ayant une déficience intellectuelle et des familles: *écoute active, analyse des besoins, références, organisation de sorties, etc.*
- Coordonner la vie associative: *organisation d'activités de mobilisation; développement du sentiment d'appartenance; etc.*
- Représenter l'AMDI auprès d'instances concernées : *formation sur la déficience intellectuelle, concertation avec les partenaires, défense de droits, etc.*

EXIGENCES :

- Diplôme d'études relié au poste;
- Expérience pertinente d'au moins 3 ans dans un poste similaire en milieu communautaire, particulièrement en gestion de projets;
- Expérience en intervention en déficience intellectuelle et auprès de familles;
- Leadership, grande autonomie et sens de l'organisation;
- Bonne connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit; Maîtrise de la suite Microsoft Office, Internet.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste de 35 heures par semaine, avec horaire flexible;
- Assurances et REER collectifs, 6 mois après l'embauche;
- 2 semaines de vacances + 2 semaines de congés payés à Noël, dès la première année;
- 12 jours de congé personnel par année.

Si le défi vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de motivation avant le 20 janvier 2012 à 17h 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