



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Agent.e de développement**

#### **Présentation de l'Organisme**

L'Association des personnes avec une déficience de l'audition a pour mission de favoriser l'inclusion sociale des personnes vivant avec une déficience de l'audition en offrant des services d'aide et d'entraide, de défense de droits, tout en sensibilisant et en conscientisant la population aux besoins de ces personnes et de leur réalité.

#### **Sommaire descriptif**

Sous la responsabilité de la direction, l'agent.e de développement voit au développement de programmes, d'activités et des projets spéciaux répondant aux besoins des membres et de la communauté en lien avec les problèmes de déficience auditive. La personne titulaire du poste voit à développer et à maintenir des partenariats profitables à la réalisation des projets. Elle participe à la recherche de sources de financement (subventions, programmes gouvernementaux ou autres).

Le ou la titulaire du poste développe, coordonne et opère le service *D'une oreille à l'autre* (DOA) qui vise à récupérer, reconditionner et redonner des appareils auditifs recyclés aux personnes malentendantes à faible revenu. La personne titulaire assure le développement d'un réseau de partenaires; elle maintient des relations harmonieuses avec des spécialistes qualifiés dans le domaine de la santé auditive. Elle analyse les demandes, s'assure de leur conformité, coordonne les activités en lien avec le service et en assure le suivi.

#### **Principales fonctions et responsabilités**

##### **Volet administratif et développement**

- Comprendre et expliquer les enjeux des personnes vivant avec une déficience de l'audition sur notre territoire.
- Réaliser des recherches, des analyses de données et assurer une veille sur des enjeux communautaires et socioéconomiques liés aux problèmes de santé auditive.
- Développer des partenariats avec les spécialistes du domaine de l'audition : audiologistes, audioprothésistes, réparateurs de prothèses auditives, enseignants et fournisseurs.
- Rédiger des ententes de services, des demandes de subventions et des redditions de comptes.
- Gérer les dossiers clients et coordonner les activités découlant du service DOA (inventaire des appareils, sélection des appareils ou aides de suppléance à l'audition, demandes de remboursement des embouts de prothèses, etc.).

- Être à l'affût des développements sur les aides auditives et programmes de recherche (Université Laval, RAMQ, CNESST, Relais Bell, etc.).

### **Volet intervention**

- Planifier, jumeler et confirmer les ententes avec les clients, les audiologistes et les audioprothésistes participant au service DOA.
- Accueillir, évaluer, orienter les demandes de services du service DOA; en faire le suivi.
- Guider la personne ou le proche dans la trajectoire de service à l'audition et les aides auditives.

### **Volet communication**

- Créer et mettre à jour des outils de communication et de promotion.
- S'assurer la contribution de collaborateurs spécialisés dans la santé auditive en ce qui a trait à la rédaction d'articles d'intérêt à partager dans nos différents outils de communication.
- Cultiver des relations harmonieuses avec les bailleurs de fonds.
- Représenter occasionnellement l'Association auprès de d'organismes et lors d'événements de partenaires. Participer à des tables de concertation et comités.

### **Autres**

- Participer à la production et à l'alimentation de outils de communication de l'Association.
- Participer à la vie associative de l'APDA.
- Accomplir d'autres tâches liées à la fonction et collaborer aux travaux d'équipe.

### **Profil recherché**

- Diplôme d'études collégiales avec expérience pertinente ou diplôme d'études universitaires ou l'équivalent dans un domaine pertinent, formation en relation d'aide
- Capacités d'analyse et d'adaptation
- Connaissances pratiques: suite Office, médias sociaux, Internet, CRM, Canva
- Leadership, initiative et sens des responsabilités
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit, anglais niveau intermédiaire
- Habiletés communicationnelles orales et écrites
- Aisance à travailler en équipe et avec la clientèle
- Aisance à côtoyer une clientèle à caractère vulnérable
- Compréhension du fonctionnement du milieu communautaire

### **Conditions d'emploi**

- Salaire horaire à 21,15 \$ jusqu'à 24 \$; salaire annuel de 38,500 \$ jusqu'à 43 680 \$
- Horaire : 35 h par semaine, de jour, très occasionnellement de soir ou de fin de semaine
- Possibilité de télétravail à temps partiel
- REER collectif

**POUR POSTULER :** Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation d'ici le 6 décembre 2023 à 16 h à l'adresse suivante : [marco.paquin@apda.ca](mailto:marco.paquin@apda.ca)